Mecsekerdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
7624 Pécs, Rét utca 8.
Cg.: 02-10-060093
Asz: 11009429-2-02

MECSEKERDŐ
természetes úton

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pécs
2022. január 01.

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. TARTALOMJEGYZÉK 2
2. BEVEZETÉS 4
3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
4. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI, MUNKAKAPCSOLATOK 6
4.1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI 6
4.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGEI 6
4.3. MUNKAKAPCSOLATOK 6
4.3.1. FÜGGELMI KAPCSOLAT 7
4.3.2. EGYÜTTMŰKÖDÉSI KAPCSOLAT 7
4.3.3. EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG 7
4.3.4. SZOLGÁLATI ÚT 7
4.4. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE 8
4.4.1. A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA 8
4.4.2. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE 9
4.4.3. A SZABÁLYTALANSÁG-GYANÚ ÉSZLELÉSEKOR TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK: 9
4.4.4. A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA 10
4.4.5. A SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE 10
4.5. CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET, UTALVÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐK 11
4.6. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 11
4.7. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK LEBONYOLÍTÁSA 11
4.8. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 12
4.9. HELYETTESÍTÉS 12
5. A TÁRSASÁG SZERVEZETE 14
5.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 14
5.2. A TÁRSASÁG TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓJA, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA, KÖNYVVIZSGÁLÓJA 15
5.2.1. A TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓ 15
5.2.2. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG 15
5.2.3. A KÖNYVVIZSGÁLÓ 15
5.3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK 15
5.4. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK 16
5.5. AZ ÜZEMI TANÁCS 17
6. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATAI 18
6.1. A VEZÉRIGAZGATÓ 18
6.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY 19
6.3. A FEJLESZTÉSI ÉS MŰSZAKI OSZTÁLY 20
6.4. AZ IGAZGATÁSI OSZTÁLY 22

6.5. AZ ÖKOTURISZTIKAI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY ... 23
6.6. A SZEMÉLY- ÉS MUNKAÜGYI OSZTÁLY ... 24
6.7. A TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES ... 25
6.8. AZ ERDŐMŰVELÉSI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI OSZTÁLY ... 26
6.9. AZ ERDŐHASZNÁLATI ÉS ERDŐVÉDELMI OSZTÁLY ... 28
6.10. A KERESKEDELMI OSZTÁLY ... 28
6.11. A VADGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY ... 29
6.12. A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES ... 30
6.13. A COMPLIANCE CSOPORT ... 32
6.14. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY ... 33
6.15. A KONTROLLING ... 33
6.16. A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY ... 34
6.17. AZ ERDÉSZETEK ... 37
7. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSSZABÁLYZÓ ELEMEI ... 39
7.1. BELSŐ KONTROLLRENDESZER, VÁLLALATI INTEGRITÁS ... 39
7.2. BELSŐ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK ... 39
7.3. TANÚSÍTOTT RENDSZEREK ALKALMAZÁSA ... 40
7.4. ÜZLETPOLITIKAI ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS ... 40
7.5. GAZDASÁGI TERVEK ... 41
7.6. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER ... 41
7.7. ELLENŐRZÉS ... 41
7.7.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA ÉS FAJTÁI ... 41
7.7.2. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS ... 42
7.7.3. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS ... 42
7.7.4. FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS ... 42
1. SZ. MELLÉKLET: BELSŐ SZABÁLYZATOK ... 43
2. SZ. MELLÉKLET: A TÁRSASÁG HATÁSKÖRI MÁTRIXA ... 44
3. SZ. MELLÉKLET: SZABÁLYTALANSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA ... 47
4. SZ. MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV A SZABÁLYTALANSÁGRÓL ... 48
5. SZ. MELLÉKLET: AZ EGYES MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES VÉGZETTSÉGEK .. 50

2. BEVEZETÉS

A jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** - a továbbiakban SZMSZ – alapját a Mecsekerdő Zrt. (a továbbiakban: Társaság) Alapszabálya, a tulajdonosi joggyakorló által kiadott egyéb rendelkezések, valamint a hatályos jogszabályok (így különösen, de nem kizárólag: a számviteliről szóló 2000. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá az adótörvények) alapján készült.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság mint gazdasági vállalkozás szervezetét, és ezen szervezet működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat. Így az SZMSZ tartalmazza

a) a Társaság tevékenységét, működési kereteit jellemző ismérveket,
b) a Társaság irányítására és vezetésére vonatkozó szabályokat,
c) a Társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek és vezetőik legfőbb feladatait.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Ennek biztosítása, azaz a feltételek megteremtése és a végrehajtás ellenőrzése a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

A Felügyelő Bizottság az SZMSZ módosítását az Alapszabály 13.5.2. pontja alapján az 55/2021. (XII. 07.) sz. FB határozatával jóváhagyta. Az egységes szerkezetű SZMSZ 2022. január 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi szöveg hatályát veszti.

Pécs, 2021. december 10.

Kiadta:

Ripszám István
vezérigazgató

Mecsekerdő Zrt. -3- 7623 Pécs, Rét u. 8.

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság a Mecseki Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság volt állami vállalat általános jogutódja. Az átalakulás időpontja 1993. június 30. A Társaság zártkörűen működik, a működés időtartama határozatlan idejű.

A Társaság 100 %-ban a Magyar Állam tulajdonában áll, a tulajdonosi jogokat a Társaság felett a jogszabályban kijelölt szervezet gyakorolja. A Társaság tulajdonosi joggyakorlója az agrárminiszter.

A Társaság cégjogi szabályait és az irányítására vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza, amely meghatározza a Társaság alapítója, a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság, továbbá a könyvvizsgáló hatásköreit és feladatait.

Az SZMSZ az Alapszabály figyelembevételével készült, azonban az utóbbiban foglaltakat nem ismétli meg, hanem kifejezetten a Társaság belső működését szabályozza. Az SZMSZ és a munkafolyamatok Alapszabállyal való összhangjáról a Társaság vezérigazgatója gondoskodik.

A Társaság főbb cégadatai:

A Társaság teljes cégneve:	Mecsekerdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	
A Társaság rövidített cégneve:	Mecsekerdő Zrt.	
A Társaság székhelye:	7623 Pécs, Rét u. 8.	
A Társaság telephelye:	Árpádtetői Erdészet	7628 Pécs, Árpádtető 3.
A Társaság fióktelepei:	Pécsváradi Erdészet	7720 Pécsvárad, Fáy A. u. 2.
	Sásdi Erdészet	7370 Sásd, Rákóczi u. 49.
	Sellyei Erdészet	7960 Sellye, Mátyás király út 87.
	Szigetvári Erdészet	7900 Szigetvár, Istvánffy u. 10.

A Társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

02.10'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység.

A Társaság egyéb tevékenységi köreit (a szükséghez képest az adóhatóság bejelentése nyomán folyamatosan aktualizálva) a cégjegyzék tartalmazza.

4. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI, MUNKAKAPCSOLATOK

4.1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI

A Társaság munkavállalójának joga, hogy

a) a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
b) megismerje a Társaság terveit és céljait, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse a munkájával összefüggő javaslatait,
c) szabadon kinyilváníthassa a véleményét, szakmai álláspontját,
d) biztosítva legyenek számára az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei,
e) a végzett munkájáért megkapja a munkaszerződése, az Mt. és a Kollektív szerződés alapján őt megillető ellenszolgáltatást.

4.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGEI

A Társaság munkavállalója köteles:

a) elősegíteni a Társaság céljainak maradéktalan és eredményes teljesítését,
b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni, a munkaköréből adódó ellenőrzési kötelezettségének eleget tenni,
c) munkáját hatékonyan, a törvényesség szem előtt tartásával végezni, felettese jogszerű utasításait késedelem nélkül végrehajtani,
d) a Társaság vagyonának, eszközeinek megóvását elősegíteni, a Társaság tulajdonát képező eszközöket kizárólag a Társaság érdekében használni,
e) baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy arra az illetékesek figyelmét felhívni,
f) a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias és figyelmes magatartást tanúsítani,
g) más szerveknél megtartott értekezletről felettesének jelentést tenni,
h) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, vizsgát letenni.

4.3. MUNKAKAPCSOLATOK

A Társaság egyes szervezeti egységei és munkavállalói egymással többféle munkakapcsolatban lehetnek, amelyet az adott munkafolyamat is behatárol.

A munkakapcsolatok főbb esetei a következők:

4.3.1. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat, azaz a függőségi viszony a Társaság napi gyakorlatában azt fejezi ki, hogy a belső központi és külső erdészeti munkaszervezet különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük alá-fölérendeltségi viszonyok állnak fenn. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

A függelmi kapcsolatok legmarkánsabb megjelenési területe az utasítási jog gyakorlása a vezetők részéről a beosztottak, illetve az irányított területek felé.

Az operatív utasítások formája kötetlen (szóban és írásban egyaránt adható), azonban a szóbeli utasítást a munkavállaló kérésére a vezető köteles írásba foglalni.

A Társaság egészére, szervezetének nagyobb részére, illetve ügyek meghatározott csoportjának kezelésére normatív utasítások adhatók ki, amelyeket az SZMSZ 6.1. fejezete a belső szabályzatok között tárgyal.

4.3.2. Együttműködési kapcsolat

Az együttműködési kapcsolat általánosságban a Társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti szoros együttműködési készséget és a korrekt munkakapcsolatot jelenti annak érdekében, hogy a Társaság céljai maradéktalanul megvalósuljanak. Az operatív irányításhoz szükséges megbeszéléseket, értekezleteket a vezérigazgató, illetve a szakági területi vezetők hívják össze.

A szervezeti egységek közötti együttműködés a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, illetve a szervezeti egységek vezetőinek folyamatos kapcsolattartása útján valósul meg. A szervezeti egységek közötti együttműködést a Társaság szintjén a vezető állású munkavállalók biztosítják. Az együttműködés során a Társaság céljainak megvalósulását és a hatékony ügyintézést kell szem előtt tartani, anélkül, hogy az egyik vagy másik szervezeti egység a többivel szemben méltánytalan előnybe vagy hátrányba kerülne.

4.3.3. Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységei a tervszerű együttműködés érdekében az ügyek intézésében szoros kapcsolatot tartanak fenn egymással. A más szervezeti egységet is érintő intézkedés előtt az érintettek – elsősorban vezetőik útján – kötelesek előzetesen egyeztetni egymással. Az egyeztetés sikertelensége esetén – az ügy jellegétől függetlenül – a vezérigazgató vagy az illetékes szakági vezérigazgató-helyettes döntését kell kérni.

Az Üzemi Tanácsra, illetve a szakszervezetre vonatkozó egyeztetési kötelezettségek külön jogszabályi és belső szabályzati rendelkezések alapján terhelik a munkavállalókat.

4.3.4. Szolgálati út

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A szolgálati út két irányú: egyrészt a vezető állású munkavállalóktól érkező utasítások végrehajtása a szervezeti egységek vezetőin keresztül történik, másrészt a beosztott munkavállalók, valamint a szervezeti egységek vezetői a feladatok végrehajtása során felmerülő döntést igénylő kérdésekben közvetlen vezetőikhez fordulnak.

A vezető állású munkavállalók a beosztott munkavállalóknak közvetlenül is adhatnak utasításokat, ebben az esetben az utasított a közvetlen felettesét erről tájékoztatni köteles.

Amennyiben a munkavállaló a közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetőnek ilyen esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia.

A szolgálati út betartása mellett figyelemmel kell lenni az együttműködési és egyeztetési kötelezettségekre is, így különös tekintettel a más szervezeti egységet érintő kérdésekben, ahol az érintettek között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

4.4. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

4.4.1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely a Társaság működési rendjében, a gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, szabálysértési, büntető illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak, és a Társaság számára kiemelt kockázatot jelentenek.

A szabálytalanság lehet:

a) **gondatlan**, amennyiben azt a munkavállaló véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el (figyelmetlenség, hanyagság, rossz nyilvántartás miatti károkozás stb.).
b) **szándékos,** ha azt a munkavállaló tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el (csalás, sikkasztás, vesztegetés, félrevezetés, tudatos károkozás),

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy a jövőben előforduló hasonló esetek bekövetkezését akadályozzák meg, a már bekövezettek esetén tegyék lehetővé a helyreállítást és a felelősség érvényesítését.

A szabálytalanságok csoportosítása:

a) egyedi,
b) ismétlődő,
c) rendszerszintű.

A Társaság a szabálytalanságok három fokozatát különbözteti meg;

1. típusú: A folyamatba épített ellenőrzés keretében kezelendő szabálytalanságok

A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem árbevételi kihatással, sem reputációs kockázattal,

továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható. A szabálytalanság akkor 1. típusú, ha az nem szándékos, nem ismétlődő, nem rendszerszintű. Az 1. típusú szabálytalanságot a folyamatba épített ellenőrzést végző kezeli.

2. típusú: Olyan szabálytalanság, amely **nem sorolható az 1. típusba és nem is szándékos szabálytalanság.**

3. típusú: **Minősített eset a szándékos szabálytalanság**, ha azt a munkavállaló tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszerzése céljából követi el. (Példaként csalás, a sikkasztás, a partnerrel, ügyféllel való összejátszás, a megvesztegetés, a szándékosan szabálytalan kifizetés, a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése.)

4.4.2. A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanságok kezelése a munkaköri, hatásköri, felelősségköri és elszámolási rendnek megfelelően alakul. A Társaság minden munkavállalója felelős az észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok

a) megelőzéséért,
b) feltárásáért,
c) vezető felé jelzéséért

A szervezeti egységek vezetői felelősek a feladat- és hatáskörükbe tartozó szakterületen

a) a dokumentálásért (Lásd 3. és 4. sz. mellékletek)
b) a felelősségre vonásért,
c) a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és
d) megvalósításának ellenőrzéséért, nyomon követéséért.

4.4.3. A szabálytalanság-gyanú észlelésekor teendő intézkedések:

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egysége valamely munkavállalója észleli, akkor haladéktalanul köteles írásban értesíteni a vezetőjét. Amennyiben a vezető az adott ügyben érintett, a szabálytalanságot észlelő munkavállalónak a vezető felettesét kell értesítenie.

Ha vezetője észleli a szabálytalanságot, illetve ha őt értesítik, akkor a hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően intézkedést hoz a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére, illetve ennek kompetencia híján felettesét az előző bekezdésben leírt módon értesíti.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, úgy a belső ellenőrzési kézikönyvnek (és/vagy Belső ellenőrzési szabályzatnak) megfelelően köteles eljárni.

Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, akkor a megállapítást a külső ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján – azok megszüntetésére – a vezérigazgató intézkedési tervet dolgoztat ki.

Amennyiben nem a belső kontrollrendszerben észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a belső kontrollrendszer miért nem tárta fel a hiányosságot.

4.4.4. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A szabálytalanságról észlelést követően az értesített, vagy a szabálytalanságot észlelő vezető dönt, hogy a szabálytalanság 2. illetve 3. típusú-e, dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak módjáról. Amennyiben a szabálytalanság az adott vezető kompetenciájába tartozó, akkor a szükséges intézkedéseket a Társaság aktuálisan érintett szabályzata alapján megteszi. Amennyiben a szabálytalanság megnyugtató kezelése az adott vezetőn túlmutat, úgy azt felettesének átadja.

A vezető minden tudomására jutott szabálytalansági gyanút a Szabályzat 3. sz. mellékletében bemutatott Szabálytalansági nyilvántartásba felvezet, majd ott rögzíti a megtett intézkedéseket is.

A szabálytalansági nyilvántartás decentralizált, vezetése a helyszínen történik, illetve magasabb szintű vezetők esetében csak a hozzájuk delegált és az ő intézkedésüket igénylő szabálytalanságokat tartalmazza.

A szabálytalansági vizsgálatot 15 munkanapon belül le kell folytatni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a vezérigazgató felé, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri meghosszabbításáról.

A szabálytalansági vizsgálat a 4. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyv elkészítésével zárul (2. illetve 3. típusú szabálytalanság gyanú esetén).

A 3. típusú, azaz szándékos szabálytalanság – büntető- vagy szabálysértési ügyekben – észleléséről elsőként értesülő vezető azonnal értesíti a vezérigazgatót (vagy helyettesét), hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárást megindíthassa, és ennek érdekében a jelzést adó vezető a szabálytalansági vizsgálat lezárásáról szóló jegyzőkönyvet legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a vezérigazgatónak.

A vezetői hatáskörben kezelt szabálytalanságok esetén a vezető elkészíti az intézkedési tervet. Az intézkedések végrehajtására az intézkedési tervben határidőt kell szabni és az intézkedést végre kell hajtani. A szabálytalanság elkövetése miatt a munkáltatói jogkör gyakorlója az Mt-ben és a Kollektív szerződésben foglalt jogkövetkezményeket alkalmazhatja.

4.4.5. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követése

A vezérigazgató szükség szerinti adatszolgáltatások keretében nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kíséri az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

A feltárt szabálytalanságok nyilvántartása információt szolgáltat a további „szabálytalanságlehetőségek" (pl. hasonló rendszerek, témák, kockázatok meghatározása) feltárására és így a belső kontrollkörnyezet javítására. A nyilvántartások továbbá információt szolgáltatnak a Belső ellenőrzési osztály számára is, a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmaznak, másrészt segítik a folyamatban lévő ellenőrzéseiket.

4.5. CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET, UTALVÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐK

A Társaság cégjegyzésére a vezérigazgató önállóan, a két vezérigazgató-helyettes pedig együttesen jogosult. A Társaság szervezeti rendszeréből és a feladatok megosztásából adódóan a vezérigazgató egyes ügykörök tekintetében az aláírási jogát átruházza a munkavállalókra. Ennek részletes rendjét az SZMSZ hatásköri mátrixa, valamint a Társaság Aláírási és utalványozási szabályzata tartalmazza. Bizonyos ügykörökben az Alapszabály rendelkezéseit is figyelembe kell venni az aláírási jogosultság meghatározása szempontjából.

A Társaság egészét a vezérigazgató képviseli, azzal, hogy a képviseleti jogát a belső szabályzatokban vagy egyedi meghatalmazás alapján más munkavállalókra ruházhatja rá. Külső szervek, partnerek felé minden munkavállaló csak a munkakörének és felhatalmazásának megfelelően képviselheti (szóban vagy írásban) a Társaságot. Az írásbeli képviseletre (levelezés, kötelezettség-vállalás) az Aláírási és utalványozási szabályzat, továbbá az Iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Társaságnál az utalványozási jogra, továbbá cég- és egyéb bélyegzők használatára vonatkozó szabályokat az Aláírási és utalványozási szabályzat tartalmazza.

4.6. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkavállalók feladatait és felelősségi körüket munkaköri leírás tartalmazza a munkavállalók helyes magatartásának kialakítása, felelősségérzetének növelése érdekében. A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló szervezeti helyét, munkakörének megnevezését, munkáltatói jogkör gyakorlóját, az utasítási jog gyakorlóját (felettes), helyettes megnevezését, általános és speciális feladatok leírását.

4.7. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK LEBONYOLÍTÁSA

A Társaságnál a szellemi foglalkozásúak munkakörét munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni. A munkakör átadásának oka lehet a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, vagy munkakörének megváltozása. Az átadást a munkaviszony megszűnése előtt meg kell kezdeni, és lehetőség szerint a munkaviszony megszűnésének napjáig, de legkésőbb attól számított nyolc napon belül be kell fejezni. Amennyiben a munkakör átadására munkakörváltozás miatt kerül sor, az átadást a munkakör megváltozásának napjáig kell lebonyolítani.

A munkakört a munkakör ellátására kijelölt új munkavállalónak kell átadni, ilyen hiányában az átadott munkakör szerint illetékes vezetőnek vagy a vezérigazgató által kijelölt személynek. A munkakör átadás-átvételénél az átadott munkakör szerint illetékes közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

a) az átadás-átvétel időpontját, helyét, az abban résztvevő személyek nevét, beosztását,

b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
c) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
d) az átadás tárgyát képező iratok, tárgyak, eszközök felsorolását,
e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
f) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
g) az átadó, az átvevő, a jelenlévő közvetlen felettes aláírását.

4.8. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Társaságnál a munkáltatói jogkört főszabályként a vezérigazgató gyakorolja, aki a munkáltatói jogkört bizonyos ügykörök és munkavállalók tekintetében más munkavállalókra delegálja. A munkavállalók feletti munkáltatói joggyakorlás rendjét az SZMSZ Hatásköri mátrixa tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését a munkaszerződés megkötésekor, illetve szükség szerint egyéb időpontban kiadott munkáltatói Tájékoztatási nyilatkozat is tartalmazza, amelyet a Társaság minden munkavállalónak rendelkezésére bocsát.

4.9. HELYETTESÍTÉS

A Társaság szervezeti rendszerében a helyettesítés szabályai a következők:

A munkavállaló helyettesítésére jogosult más munkavállaló kijelölése a munkaköri leírásban a munkáltatói jogkör gyakorlója által történik.

A munkavállaló eseti helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik, amennyiben a munkaköri leírás alapján nem dönthető el a helyettese személye.

Amennyiben a munkavállalónak nincs kijelölt helyettese, vagy helyettese is akadályozott, úgy helyettesítését a közvetlen felettese látja el.

A vezérigazgatót távollétében a termelési vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes helyettesíti, akik jogosultak és kötelesek minden olyan intézkedést megtenni és döntést meghozni, amely nem tartozik a vezérigazgató kizárólagos (magának fenntartott) vagy Alapszabályban rögzített hatáskörébe. A munkáltatói jogok tekintetében a vezérigazgatót távollétében egyszemélyben a termelési vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

A helyettes jogai és kötelességei:

a) A helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített minőségében lépjen fel, ellássa annak feladatait.
b) A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait, és azokat úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.
c) A helyettes nem jogosult olyan intézkedéseket tenni, amelyeket a helyettesítendő személy magának tartott fenn, vagy amelyek egyébként a helyettesítendő

akadályoztatásának megszűnéséig a folyamatos munkamenet veszélyeztetése nélkül ésszerűen halaszthatók.

d) A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a legrövidebb időn belül tájékoztatni.

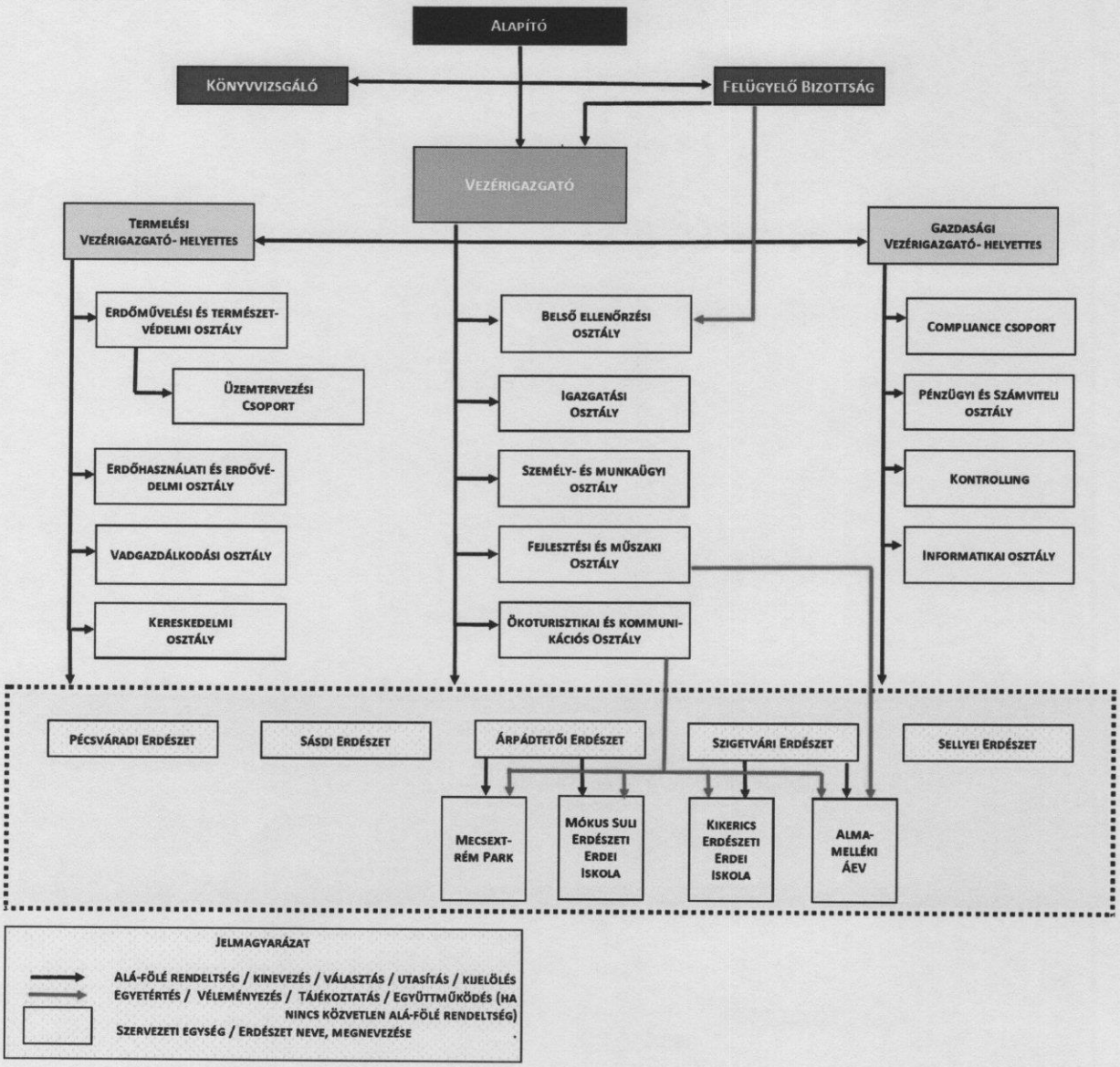
e) Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében az állandó helyettesét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

5. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

5.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti tagozódásának kialakításakor a szervezet funkcionális szempontjai kerültek előtérbe, így a szervezeti tagozódás a függelmi viszonyok mellett a szakmai kapcsolatoknak megfelelő funkcionális kapcsolatokat is tartalmazza. Az alapvető szakmai munkamegosztás a vezető állású munkavállalók, illetve a hozzájuk rendelt szervezeti egységek között valósul meg. Az egyes szervezeti egységek, azok vezetői, valamint a munkavállalók közötti feladatmegosztást az SZMSZ, a Társaság egyéb belső szabályzatai, az egyéb belső utasítások, illetve a munkavállalók részére kiadott munkaköri leírások határozzák meg.

A Társaság szervezeti felépítését az alábbi szervezeti ábra szemlélteti:



5.2. A TÁRSASÁG TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓJA, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA, KÖNYVVIZSGÁLÓJA

5.2.1. A tulajdonosi joggyakorló

A Társaság irányítását a Magyar Állam mint kizárólagos tulajdonost megtestesítő tulajdonosi joggyakorló látja el. A Társaság tulajdonosi jogait az agrárminiszter gyakorolja. A tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó legfontosabb szabályokat a Ptk., a Társaság Alapszabálya, valamint a tulajdonosi joggyakorló alapítói határozataiban és egyéb dokumentumaiban megjelenő utasításai tartalmazzák. A tulajdonosi joggyakorló e jogkörét a vezérigazgatón keresztül gyakorolja. A tulajdonosi joggyakorló és a vezérigazgató közötti hatásköri megosztást az Alapszabály tartalmazza.

5.2.2. A Felügyelő Bizottság

A Társaság tulajdonosi ellenőrzését a Ptk-ban és az Alapszabályban megfogalmazott körben a Felügyelő Bizottság látja el. Az Alapszabály értelmében a Társaságnál ügydöntő Felügyelő Bizottság működik, amely az Alapszabályban megfogalmazott ügykörökben a vezérigazgatóval együttesen jogosult döntések meghozatalára. A Felügyelő Bizottságra vonatkozó részletes szabályok a Ptk-ban és az Alapszabályban találhatók. A Felügyelő Bizottság tagjai közé az Üzemi Tanács munkavállalói tagokat jelöl, akiket a tulajdonosi joggyakorló a rájuk vonatkozó speciális szabályok alapján nevez ki a Felügyelő Bizottságba.

5.2.3. A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálatát a tulajdonosi joggyakorló határozata alapján bízza meg a Társaság. A könyvvizsgáló a Társaság tulajdonosi ellenőrzése körében ellátja a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálatot, és megállapítja, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat a Ptk., a számviteli törvény, valamint az Alapszabály tartalmazza.

5.3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

A Társaság vezető állású munkavállalói a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó különleges szabályokat az Mt. 91. alfejezete („A vezető állású munkavállaló") tartalmazza.

A Társaság vezető állású munkavállalói a munkaköri leírásukban, továbbá a Társaság belső szabályzataiban és a tulajdonosi joggyakorló utasításaiban foglaltak szerint vezetik a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységeket és munkafolyamatokat.

A vezető állású munkavállalók, így mindenekelőtt a vezérigazgató-helyettesek kiemelten felelősek a folyamatok Társaság szintű összehangolásáért és az egyes szervezeti egységek közötti zökkenőmentes együttműködés kialakításáért és fenntartásáért.

A vezető állású munkavállalók folyamatosan beszámoltatják a hozzájuk rendelt szervezeti egységek vezetőit, és gondoskodnak a munkafolyamatok ellenőrzéséről, az esetleges fennakadások, problémák kiküszöböléséről. A másik vezető állású munkavállaló szakterületéhez tartozó esetekben a vezető állású munkavállalók elsősorban egymás között egyeztetnek, ezt követően intézkednek a szervezeti egységek felé.

A vezető állású munkavállalók figyelemmel kísérik a szakterületük munkavállalóinak szakmai tevékenységét, képzésüket és továbbképzésüket. Javaslatot tehetnek szakterületükön dolgozó munkavállalókkal kapcsolatban (alkalmazás, áthelyezés, munkaviszony megszüntetése, felelősségre vonása stb.).

A vezető állású munkavállalók kiemelten felelősek a szakterületükön, illetve a cégszinten megvalósuló folyamatok összehangolásáért, a törvényes és eredményes működés biztosításért. A vezető állású munkavállalók a polgári jog és az Mt. rendelkezései szerint felelnek a tevékenységükkel okozott károkért.

5.4. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

A Társaság vezető beosztású munkavállalói az erdészetek vezetői és a központi osztályvezetők. A vezető beosztású munkavállalók felelősek az általuk vezetett szervezeti egységben megvalósuló munkafolyamatok törvényességéért, hatékony megszervezéséért, a feladatok határidőre és pontosan történő teljesítéséért. Beosztottjaik felé beszámoltatási joguk van (függelmi viszony), vezetőik felé pedig beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A többi szervezeti egységgel való kapcsolattartás és a Társaság érdekében végzett hatékony együttműködés a vezető beosztású munkavállalók kiemelt feladata. A vezető beosztású munkavállalók részletes feladat-meghatározását az SZMSZ 5. fejezete, valamint a részükre kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

A más szervezeti egységet érintő vagy egyébként Társaság egészét érintő folyamatok kapcsán a vezető beosztású munkavállaló javaslattal élhet, illetve döntést kezdeményezhet az illetékes vezető állású munkavállalónál (vezérigazgató-helyettesek vagy vezérigazgató). A vezető beosztású munkavállaló köteles intézkedést tenni vagy kezdeményezni azokban az esetekben, amelyekben a Társaságot vagy harmadik személyeket károsodás veszélye fenyeget (élet- és vagyonvédelem, Társaság gazdasági érdekeinek, eredményességének védelme).

A vezető beosztású munkavállalók felelősek a munkafolyamatok folyamatos javításáért, a hatékonyság növeléséért. A vezető beosztású munkavállalók felelősségére vonatkozó szabályokat az Mt., valamint a Kollektív szerződés tartalmazza. A vezető beosztású munkavállalók felelőssége a hozzájuk beosztott munkavállalók felelősségét nem érinti, utóbbiak saját hatáskörükben felelősek az általuk végzett feladatok megfelelő ellátásáért.

5.5. AZ ÜZEMI TANÁCS

A Társaságnál a foglalkoztatotti létszámnak megfelelően a munkavállalók Üzemi Tanácsot választanak. Az Üzemi Tanács választásainak, illetve működésének indokolt és szükséges költségeit a munkáltató fedezi. Mértékét közösen állapítják meg. Vita esetén egyeztetésnek van helye.

Az Üzemi Tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kisérése. A Társaság vezérigazgatója és az Üzemi Tanács folyamatos kapcsolatot tartanak fenn.

Az Üzemi Tanács véleményezési joggal rendelkezik a munkáltató Mt-ben meghatározott intézkedéseinek tervezetére vonatkozóan (ld. Mt. 111. alfejezetét). Az Üzemi Tanács jogosultságai körében a tervezett intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának étvételétől számított 8 napon belül írásban közli a munkáltatóval. Ennek elmaradása az intézkedéssel való egyetértést jelenti.

Az Üzemi Tanács a jogosultságai körébe tartozó ügyekben a tudomása nélkül hozott munkáltatói intézkedés ellen bírósághoz fordulhat.

A Társaság vezérigazgatója mint munkáltató félévente tájékoztatja az Üzemi Tanácsot:

a) a Társaság gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
b) a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
c) a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az Üzemi Tanács a Társaság munkavállalói közül határozatban munkavállalói küldötteket választ a Felügyelő Bizottságba. A megválasztott munkavállalókat a Társaság tulajdonosi joggyakorlója alapítói határozatban jelöli ki.

Az Üzemi Tanács a tevékenységéről félévente tájékoztatja a munkavállalókat. Az ehhez szükséges feltételeket a munkáltató biztosítja.

Az Üzemi Tanács, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Az Üzemi Tanács tagjainak munkajogi védelme azonos a szakszervezeti tisztségviselőkével, azzal az eltéréssel, hogy esetükben állásfoglalásra az Üzemi Tanács jogosult.

Az Üzemi Tanács pártatlanságot köteles tanúsítani a munkáltatónál szervezett sztrájk esetében, ilyet nem szervezhet, azt nem támogathatja, de nem is akadályozhatja.

Az Üzemi Tanács sztrájkban részt vevő tagjának a megbízatása a sztrájk ideje alatt szünetel.

6. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATAI

6.1. A VEZÉRIGAZGATÓ

A vezérigazgató a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának irányítása alá tartozik, amely egyúttal a vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat is gyakorolja. A vezérigazgató feladatait a Ptk., az Alapszabály, a munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza, valamint a tulajdonosi joggyakorló határozza meg.

A vezérigazgató a feladatait lelkiismeretesen, a legjobb képességei és tudása szerint köteles ellátni. A feladatkörébe tartozó ügyeket a vezető tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal kell intéznie. A magatartásával okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

a) a Társaság munkaszervezeteinek kialakítása,
b) a munkaszervezet tevékenységének irányítása,
c) a munkáltatói jogok gyakorlása,
d) a munkáltató képviselete, illetve annak megszervezése,
e) a testületi szervek működési feltételeinek biztosítása,
f) a testületi szervek határozatainak végrehajtása,
g) azoknak a vezetői tevékenységeknek az ellátása, amelyek nem tartoznak más vezető munkakörébe, illetve azoknak a feladatoknak az elvégzése, amelyek az egyszemélyi felelős vezető feladatát képezik,
h) belső kontrollrendszer, teljesítményértékelési rendszer működtetése, vállalati integritás biztosítása,
i) mindazon ügyek eldöntése, amelyek nem tartoznak a tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatáskörébe,
j) azok az ügyek, amelyeket a tulajdonosi joggyakorló számára delegált.

A vezérigazgató kiemelten felelős:

a) a Társaság működésének szabályozottságáért, a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
b) a Társaság gazdálkodásának eredményességéért,
c) az erdőgazdálkodás szakmai követelményeinek betartásáért,
d) a Társaság vagyonának megőrzéséért és gazdaságos működtetéséért.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Belső ellenőrzési osztály,
b) Fejlesztési és műszaki osztály,

c) Igazgatási osztály,
d) Ökoturisztikai és kommunikációs osztály,
e) Személy- és munkaügyi osztály.

6.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

A belső ellenőrzési osztály a Társaság Felügyelő Bizottságának szakmai irányítása alatt működik. A belső ellenőrzési osztály tevékenységére a vonatkozó jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a Belső ellenőrzési szabályzat rendelkezései irányadók.

A Belső ellenőrzési osztály hatáskörébe tartozik:

a) a teljes személyi állományra és minden tevékenységre kiterjedően vizsgálja a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartását, valamint a szabályzatok, utasítások megfelelőségét a hatályos jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek,
b) ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, gazdálkodásának hatékonyságát, eredményességét, likviditási helyzetét,
c) ellenőrzi a pénzgazdálkodási, számviteli rend és bizonylati fegyelem betartását,
d) elősegíti a szakmai feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
e) kellő időben rámutat a Társaság működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, az előforduló hiányosságokra, helytelen gyakorlatra,
f) a működés és gazdálkodás szervezettségének, hatékonyságának vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával elősegíti a vezetés megfelelő tájékoztatását, a hatékonyság növelése, és a hibák kiküszöbölése érdekében.

Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkatervet a belső ellenőrzési osztály vezetője állítja össze, amelyet a Felügyelő Bizottság hagy jóvá.

Az elvégzett ellenőrzési feladatokról folyamatosan megküldi mind egyedi vizsgálati, mind időszaki (éves) jelentését a Felügyelő Bizottság, valamint a vezérigazgató részére.

A Felügyelő Bizottság felhívására a belső ellenőrzési osztály egyéb cél-, téma-, ellenőrző vizsgálatot folytat le, amelyről jelentését megküldi a Felügyelő Bizottság, valamint a vezérigazgató részére. A belső ellenőrzési jelentéseket a vizsgálattal érintettnek, ill. a vizsgálattal érintett terület legmagasabb beosztású vezetőjének is meg kell kapnia.

Munkaterven kívüli, rendkívüli ellenőrzési feladatot a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyása alapján a vezérigazgató is meghatározhat a belső ellenőrzés számára. Amennyiben a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásának beszerzése nagy időveszteséggel járna, vagy egyébként akadályba ütközik, a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett rendelhet el rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot.

A belső ellenőrzési osztály jelentéseinek ki kell térnie az ellenőrzési tapasztalatok proaktív, átfogó összefoglalására is, és amennyiben hiányosságokat tapasztal, úgy azok megoldására javaslatokat kell tennie.

Amennyiben az ellenőrzési tevékenysége során bűncselekményről vagy szabálysértésről szerez tudomást, köteles haladéktalanul büntető-, ill. szabálysértési eljárást kezdeményezni. Amennyiben tevékenysége során kártérítési, fegyelmi vagy egyéb felelősségre vonásra okot adó körülményről szerez tudomást, úgy az illetékes szervnél, személynél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását.

A belső ellenőrzési vizsgálat lefolytatásához szükséges információkat a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a vizsgálatot végző rendelkezésére bocsátani, a vizsgálatban közreműködni. A belső ellenőrzési vizsgálatot lefolytató jogosult a Társaság irataiba, dokumentumaiba, számítógépes nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, helyszíni vizsgálatot lefolytatni.

A belső ellenőrzési vizsgálatot végző köteles a vizsgálat során tudomására jutott üzleti és egyéb titkot, valamint adatot (különös tekintettel a személyes adatokra) megőrizni, arról harmadik személynek felvilágosítást nem adhat.

A vizsgálatokat a belső ellenőrzési osztály hatékonyan, az operatív munkát a lehető legkevésbé hátráltatva, kellő határidőben köteles lefolytatni.

A belső ellenőrzési osztályvezető kiemelten felelős:

a) a jogszabályi követelmények betartásának ellenőrzéséért,
b) a belső ellenőrzési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, az éves munkaterv elkészítéséért,
c) az éves munkatervben foglaltak teljesítéséért,
d) az elvégzett vizsgálatok jelentéseinek elkészítéséért,
e) a Felügyelő Bizottság által meghatározott, a belső ellenőrzési éves munkaterven felüli rendkívüli ellenőrzés lefolytatásáért,
f) a Felügyelő Bizottsággal való folyamatos kapcsolattartásért.

6.3. A FEJLESZTÉSI ÉS MŰSZAKI OSZTÁLY

Az Fejlesztési és műszaki osztály hatáskörébe tartozik:

a) A Társaság stratégiai és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában való részvétel.
b) Az éves beruházási és karbantartási tervek előkészítése, összeállítása, egyeztetése, a teljesítés elszámolása, év közbeni és éves jelentések összeállítása.
c) A fejlesztési lehetőségek kutatása, fejlesztési koncepció kidolgozása - kiemelten az erdőgazdálkodás, a vadgazdálkodás, a turizmus és a közjólét területén.
d) A beruházások megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárások koordinálása. A beruházási munkák koordinálása, a teljesítés és számlázás ellenőrzése.
e) Az építési beruházásokhoz kapcsolódó kiviteli tervek (épület, út, stb.) készíttetése, engedélyeztetési eljárások előkészítése és lebonyolítása. Az építési beruházások kivitelezéshez szükséges árajánlatok beszerzése, versenyeztetése, a kiviteli munka szervezése, ellenőrzése.

f) A gépbeszerzések lefolytatása - árajánlatok beszerzése, versenyeztetése, szerződéskötés.
g) A Társaság közúti gépjármű-állományával kapcsolatos engedélyek beszerzése, a gépjárművek vizsgáztatásának, forgalomból való kivonásának hatósági ügyintézése, értékesítésének intézése, a gépjármű adóbevallás előkészítése. A Központ állományába tartozó gépjárművek elszámolása, az erdészeti elszámolások ellenőrzése. Flottakövető rendszer üzemeltetése.
h) A gépállomány nyilvántartása, a gépüzemeltetés elemzése, optimalizálásnak tervezése. A bérbe, vagy üzemeltetésre kiadott gépek, eszközök szerződés szerinti használatának ellenőrzése.
i) Az emelőgépekkel kapcsolatos használatbavételi, üzembe helyezési és biztonságtechnikai feladatok elvégzése.
j) A Társaság útleltárának aktualizálása, a feltáró hálózat karbantartásának, fejlesztésének tervezése.
k) A közüzemi számlák ellenőrzése, igazolása, illetve továbbszámlázás esetén a kimenő számlák előkészítése. A közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos központi ügyintézés (telefon, energia stb.). A Társaság üzemanyag-felhasználásával kapcsolatos ügyek intézése.
l) A Társaság energiagazdálkodásának tervezése, az energiafelhasználás ellenőrzése.
m) A tűzvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek koordinálása, a megbízott vállalkozókkal való kapcsolattartás.
n) A Társaság vagyonvédelmi, felelősség- és gépjármű biztosítási ügyeinek Társasági szinten történő ellátása, a biztosító társaságokkal való kapcsolattartás, a káreseményekkel kapcsolatos ügyintézés.
o) A vasútüzemi tevékenység felügyelete.
p) A Társaság vízjogi engedélyeivel kapcsolatos nyilvántartási és operatív feladatok ellátása, hatósági eljárások lefolytatása.
q) Az anyaggazdálkodás koordinálása, a felhasználások ellenőrzése, javaslattétel a meglévő készletek hasznosítására. A selejtezés lebonyolításában való közreműködés. Segédüzem tervezése (központ-erdészet), ellenőrzése. A központi irodaépület üzemeltetése.

A Pályázatkezelési csoport hatáskörébe tartozik:

a) A Társaság tevékenységéhez kapcsolható hazai, EU-s és egyéb nemzetközi forrásokra kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
b) A feltárt fejlesztési elképzelések rendelkezésre álló pályázati forrásokhoz társítása.
c) Projektgenerálási tevékenység folytatása a Társaság tevékenységi köréhez illeszkedően, a fejlesztési koncepció mentén.
d) A Társaság pályázati tevékenységének koordinálása; gondoskodás a pályázati lehetőségek kihasználásáról, a folyamatban lévő megnyert pályázatok jogilag szabályos és szakmailag helyes, dokumentált lebonyolítása.
e) A pályázatokhoz köthető versenyeztetések előkészítése és javaslat összeállítása a bírálati szempontok meghatározásához.

f) A megvalósítás alatt álló pályázatokhoz kötődő számlák formai ellenőrzésének elvégzése.

g) A pályázati források döntéshozóival, irányító hatóságokkal és egyéb közreműködő szervezetekkel való kapcsolattartás.

Az osztályvezető kiemelten felelős:

a) a beruházási tervjavaslat elkészítéséért és a beruházási terv végrehajtásának koordinálásáért,

b) a Társaság pályázati tevékenységének koordinálásáért.

6.4. AZ IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Az Igazgatási osztály látja el a Társaság jogi ügyeinek koordinálását, a Társaság vagyonkezelt és saját tulajdonú ingatlanaival kapcsolatos nyilvántartási és operatív ügyintézési feladatait, valamint felelős a Társaság iratkezelési rendszeréért.

Az Igazgatási osztály hatáskörébe tartozik:

a) Ellátja a Társaság jogi képviseletét, mind belső, mind külső viszonylatokban. Intézi a Társaság peres és nem peres jogi ügyeit, gondoskodik a jogviták megelőzéséről, valamint azoknak a Társaság számára kedvező lezárásáról. E körben szükség szerint együttműködik a Társaság jogi képviseletére megbízott ügyvéddel, ügyvédi irodával. A jogviták megelőzéséhez és kezeléséhez a Társaság munkavállalói számára jogi tanácsokat ad.

b) Közreműködik a Társaság megfelelő szerződési gyakorlatának kialakításában és fenntartásában, a jogviták megelőzése érdekében. E körben a szakmai osztályokkal és az illetékes vezető állású munkavállalókkal egyeztetett szerződés- és iratmintákat dolgoz ki és tesz közzé.

c) Ellátja a Társaság belső szabályzatainak koordinálásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

d) Felelős a Társaság iratkezelési tevékenységéért, az irattárazás rendjéért.

e) Gondoskodik a Társaság Felügyelő Bizottsági ügyeinek koordinálásáról, valamint intézi az ülésekkel kapcsolatos adminisztrációt.

f) Intézi a Társaság vagyonkezelt és saját ingatlanállományával kapcsolatos nyilvántartási, földhivatali, földmérési és egyéb kapcsolódó feladatokat, a területrendező munkatársakon keresztül. Gondoskodik az ingatlanok, valamint a Társaság felett a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek számára szolgáltatandó adatok, jelentések elkészítéséről és megküldéséről. Az ingatlanügyekkel kapcsolatos rendszeres, jogszabályon vagy vagyonkezelési szerződésen alapuló adatszolgáltatásokat határidőben elkészíti és megküldi az illetékes szerv részére. Az ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

g) Vezeti a vagyonvédelmi nyilvántartást.

Az igazgatási osztályvezető kiemelten felelős:

a) a jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért, a társaság működésének szabályozottságából adódó feladatokért,
b) az iratkezelés szabályainak betartásáért,
c) az ingatlan-nyilvántartás naprakész állapotban való biztosításáért.

6.5. AZ ÖKOTURISZTIKAI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

Az Ökoturisztikai és kommunikációs osztály felel a Társaság turisztikai ágazatának eredményességéért, az értékesítési és turizmusmarketing feladatok ellátásán keresztül. Népszerűsíti és értékesíti a Társaság közjóléti ágazata jövedelemtermelő elemeit. Felel továbbá a Társaság egységes megjelenéséért, valamint a Társaság kommunikációs tevékenységéért.

Az Ökoturisztikai és kommunikációs osztály hatáskörébe tartozik:

a) Vezeti és összehangolja a Társaság turisztikai ágazatának tevékenységét. Ellátja a Mecsextrém Park, az Almamelléki Állami Erdei Vasút, az erdészeti erdei iskolák, az üzleti célú és közösségi, szabadidős szálláshelyek működtetésének szakmai felügyeletét.
b) A turisztikai termékek fejlesztésére vonatkozóan terveket dolgoz ki a Fejlesztési és műszaki osztállyal közreműködve.
c) Proaktív módon szervezi a társaság turisztikai attrakcióinak kínálatát, szolgáltatásait és programjait (különösen ideértve a Mecsextrém Parkot, az Almamelléki Állami Erdei Vasutat, az erdei iskolákat), intézi azoknak a célcsoportokhoz való eljuttatását, marketing- és reklámtevékenységét.
d) A Társaság által működtetett szálláshelyekkel kapcsolatban szervezi a foglalásokat, programcsomagokat állít össze, gondoskodik azoknak a célközönséghez való eljutásáról, a szálláshelyek megfelelő reklámjáról, és minél teljesebb kihasználtságáról. A szálláshelyek vonatkozásában kiemelten együttműködik az erdei iskolákkal és a Vadgazdálkodási osztállyal.
e) A közjóléti tevékenységekhez kapcsolódóan turisztikai programokat szervez, illetve az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztállyal és az illetékes erdészetekkel együttműködve összehangolja a Társaság közcélú tevékenységeit (ide értve különösen az Almamelléki Állami Erdei Vasutat, és az erdei iskolákat) a turisztikai ágazattal.
f) Az erdei vándortábor keretein belül működő programokat lebonyolítja, a mecseki és zselici szálláshelyek működését felügyeli.
g) Feladata a Társaság tevékenységének és az erdész szakma ismertségének, társadalmi elismertségének növelése, a társaság saját rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása, illetve a külsős rendezvényeken történő megjelenés koordinálása.

h) A Társaság egészére vonatkozóan – az általa készített kommunikációs és marketing stratégia alapján – irányítja a Társaság teljes, egységes szemléletű kommunikációját. A kommunikációs folyamatokba becsatlakozó külső vállalkozókkal kooperál.
i) Karbantartja és folyamatosan frissíti a Társaság honlapját, valamint a kapcsolódó közösségi oldalakat.
j) Folyamatosan kapcsolatot tart a sajtó és a civil szervezetek munkatársaival, az ágazat szempontjából fontos partnerekkel, szervezetekkel. Reagál a sajtó megkereséseire, gondoskodik a társaság saját kezdeményezésű sajtó megjelenéséről.

Az Ökoturisztikai és kommunikációs osztályvezető kiemelten felelős:

a) a turisztikai ágazat eredményességéért, szakmai felügyeletéért,
b) a közjóléti ágazat turisztikai szolgáltatásainak szervezéséért, illetve a tevékenységek összehangolásáért,
c) a Társaság teljes és egységes kommunikációjáért.

6.6. A SZEMÉLY- ÉS MUNKAÜGYI OSZTÁLY

A Személy- és munkaügyi osztály hatáskörébe tartozik:

a) Személyi ügyek döntésre való előkészítése, a személyi anyagok kezelése, nyilvántartások vezetése, alkalmazási feltételek számonkérése.
b) A munkaköri leírások megőrzése, meglétének ellenőrzése.
c) A Kollektív Szerződés kötésének és módosításának előkészítése, a szerződésben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, szükség szerinti egyeztetés az Üzemi Tanáccsal és a munkavállalók érdekvédelmi szervezetével.
d) A feladatkörrel összefüggő adatszolgáltatások teljesítése.
e) Közreműködés a Társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
f) Szakmai képzések, továbbképzések ügyintézése.
g) Szakképző intézetekkel való kapcsolattartás.
h) Végzi a szakszemélyzet egyenruhával való ellátásával, valamint nyilvántartásba vétellel kapcsolatos ügyeit.
i) Intézi a munkavállalók csoportos életbiztosításával kapcsolatos ügyeket.
j) Ellátja a Társaság munkavállalók (nyugdíjas munkavállalók) részére bérbeadott lakásaira vonatkozó bérleti szerződések nyilvántartási feladatait.
k) Elszámolja a munkavállalók és a Társaság közfoglalkoztatottjai munkabérét és más személyi jellegű kifizetéseit, juttatásait.
l) Gondoskodik a foglalkoztatással összefüggő bejelentési kötelezettség teljesítéséről, a 08-as bevallás elkészítéséről és az adóhatósághoz történő beadásáról.
m) A társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése.
n) A munkavállalók védőeszközzel és munkaruhával történő ellátásának biztosítása a

vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

A személy- és munkaügyi osztályvezető kiemelten felelős:

a) a létszám- és bérgazdálkodás tervezéséért és nyomon követéséért,
b) a munkavállalókkal kapcsolatos bejelentési, adóbevallási és adminisztrációs tevékenység végrehajtásáért,
c) a közfoglalkoztatási programok pályázati anyagainak összeállításáért és a programok elszámolásáért.

6.7. A TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A termelési vezérigazgató-helyettes irányítja az erdőgazdálkodási, a bel- és külkereskedelmi tevékenységet, a gépjármű beruházások, karbantartási munkák előkészítését, lebonyolítását, üzembe helyezését és beüzemelését, a termelés anyagi, műszaki feltételeit biztosító tevékenységet, valamint a vadgazdálkodási tevékenységet.

A termelési vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik:

a) Felügyeli a Társaság áruforgalmi tervének előkészítését.
b) Gondoskodik a termelés és áruforgalom feltételeinek biztosításáról.
c) Biztosítja a termelő egységek közötti kooperáció megvalósítását.
d) Feladata az áruforgalmazás, a vadgazdálkodási tevékenység tervezése, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.
e) Figyelemmel kíséri a Társaság más gazdálkodó szervezetben való részesedéseinél lévő folyamatokat, javaslatokat tesz az ilyen vállalkozások munkájára vonatkozóan.
f) Delegálás esetén képviseli a Társaságot a tulajdoni érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok testületeiben.

A termelési vezérigazgató-helyettes kiemelten felelős:

a) a Társaság piackutatási tevékenységének irányításáért,
b) a piaci igények és a termelési lehetőségek figyelembevételével a termékszerkezet meghatározásáért,
c) az árrendszer kialakításáért és működtetéséért,
d) a termelő egységek termelési tevékenységének összehangolásáért, az egységek közötti kooperáció kialakításáért és fenntartásáért, az együttműködés akadályainak elhárításáért,
e) a tevékenységek társasági szintű ütemezéséért, összehangolásáért,
f) a tevékenységi köréhez kapcsolódó szabályozottsági szint kialakításáért, az előírt működési rend ellenőrzéséért és betartásáért.

A termelési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Erdőművelési és természetvédelmi osztály,

a) Erdőhasználati és erdővédelmi osztály,
b) Kereskedelmi osztály,
c) Vadgazdálkodási osztály.

6.8. AZ ERDŐMŰVELÉSI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI OSZTÁLY

Az erdőművelési és természetvédelmi osztály a Társaság stratégiai céljai, érdekei mentén előkészíti az erdőművelési, természetvédelmi, örökerdő fenntartási tevékenységek terveit, a hatékony működés érdekében összehangolja azok részfolyamatait, a szakmai és jogszabályi szempontok szerint ellenőrzi végrehajtásukat.

Az erdőművelési és természetvédelmi osztály hatáskörébe tartozik:

a) A Társaság erdőművelési és természetvédelmi területeket érintő stratégiai, valamint éves üzleti tervének kialakítása, végrehajtásának ellenőrzése,
b) Szaporítóanyag-gazdálkodás koordinálása, mag- és csemete kereskedelmi árak tekintetében javaslattétel, szükség esetén kereskedelmi tevékenység.
c) Az erdőművelés éves teljesítésének elszámolása a hatóság felé, részvétel műszaki átvételeken.
d) Az erdészeti igazgatókkal és a kontrolling vezetővel együttműködve az erdőművelési ágazat költséggazdálkodásának, pénzügyi helyzetének ellenőrzése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre.
e) Az Erdészeti Szakmai Rendszer erdőművelési, üzemtervezési és örökerdő fenntartási moduljainak, terepi alkalmazásainak valamint a térinformatikai rendszernek a működtetése, közreműködés azok fejlesztésében.
f) Az erdőművelés és az üzemterv készítés összehangolása a természetvédelmi jogszabályokkal, a természetvédelmi kezelési tervekkel, valamint a Natura 2000 fenntartási tervekkel.
g) Az üzemtervezés folyamatának biztosítása, végrehajtásának ellenőrzése, a körzeti erdőtervezés folyamatában történő Társasági érdekképviselet.
h) Az erdőterv szerinti jogszabályszerű erdőgazdálkodás szakmai és pénzügyi tervezésének irányítása és végrehajtásának ellenőrzése.
i) Javaslatok kidolgozása az erdőművelési ágazat szakmai és technológiai tevékenységének korszerűsítésére, fejlesztésére.
j) Közreműködés erdőgazdálkodási tárgyú kutatásokban, pályázatokban, kiemelt figyelemmel a klímaváltozással összefüggő kérdésekre.
k) Tanúsított rendszerek működtetésének koordinálása.
l) Külső kapcsolattartás szakterülethez kapcsolódó szakmai tudományos és oktatási műhelyekkel, továbbá az illetékes hatóságokkal, egyéb szakmai és társadalmi szervezetekkel.

Az üzemtervezési csoport az erdőművelési és természetvédelmi osztály szervezeti egységébe tagozódva, annak osztályvezetőjének iránymutatása szerint végzi munkáját.

Az üzemtervezési csoport hatáskörébe tartozik:

I. Körzeti erdőtervezéssel kapcsolatban:

a) A hatályos jogszabályok szerint terepi helyszíneléssel adatgyűjtést/méréseket végez a Társaság által vagyonkezelt területeken a körzeti erdőtervezés igazgatási szakaszában.

b) A terepi helyszíneléssel nyert adatok alapján felülvizsgálja és javaslatot tesz az erdészeti hatóság számára a/az

   a. erdőrészlet határok, termőhely viszonyok, erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló területek és a felnyíló erdő lehatárolásának, erdő rendeltetésének, valamint az erdő üzemmódjának módosítására;

   b. az erdei haszonvételek és az

   c. erdőgazdálkodói kötelezettségek – így különösen az erdőfelújítások - megállapítására.

c) Az erdészetektől összegyűjti, ellenőrzi és a hatóság részére megküldi az erdőgazdálkodói javaslatokat. Ennek egyeztetésére Házi részletszintű megbeszélést tart.

d) Közreműködik a körzeti erdőtervezés erdészeti térképezési feladataiban.

e) Az erdőtervezéssel érintett körzet területén hozamszabályozást végez.

f) A körzeti erdőtervezés összevont hatósági eljárásában részt vesz az erdőrészlet szintű tárgyalásokon a Társaság érdekeinek érvényesítéséért.

g) Javaslatot tesz a termőhelyfeltárási szakvélemény készítésére a megváltozott termőhelyi viszonyok alátámasztására.

II. Az Erdőállomány gazdálkodással kapcsolatban:

h) Állománynevelési mintaterületek kialakítása a mellékállomány helyes megállapítása érdekében.

i) Érintettség esetén elkészíti az örökerdő fenntartási tervet, az átalakítási tervet, továbbá az erdőfelújítási tervet.

j) Elvégzi a Társaságot érintő erdőgazdálkodói nyilvántartásba vételi feladatokat.

k) Felelős az ESZR erdőállomány nyilvántartás rendszeres aktualizálásáért.

l) Feladata a Társaság térinformatikai rendszerének – lehetőség szerinti - fejlesztése és karbantartása.

m) Részt vesz a szakszemélyzet képzésében.

n) Figyelemmel kíséri a közzétett és fejlesztés alatt lévő, távérzékelésen alapuló, erdőgazdálkodást érintő nyilvános adatbázisokat.

o) Az adattári változást jelentő hatósági eljárásokat – erdőművelés, fahasználat kivételével – lebonyolítja.

6.9. AZ ERDŐHASZNÁLATI ÉS ERDŐVÉDELMI OSZTÁLY

Az Erdőhasználati osztály hatáskörébe tartozik:

a) A fakitermelési, mellékhaszonvételi, erdővédelmi tevékenységek szakmai és pénzügyi tervének elkészítése, illetve elkészíttetése, a végrehajtás ellenőrzése.
b) Közreműködés a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
c) Részvétel az Erdőgazdálkodási utasítás, valamint a technológiai-termelési utasítások összeállításában, karbantartásában.
d) Mellékhaszonvétel terén kiemelten kezeli a földalatti gombák, valamint a medvehagyma gyűjtését.
e) Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, illetve a Duna-Dráva Nemzeti Parkkal.
f) A potenciális fakitermelési lehetőség kihasználásának folyamatos nyomon követése.
g) A fahasználatok éves teljesítésének elszámolása a hatóság felé.
h) A Társaság területén a vegyszeres növény- és erdővédelmi munkák tervezése, irányítása, ellenőrzése, szükséges engedélyek beszerzése. A növényvédelemmel kapcsolatos beszerzések, képzések.
i) Az erdészeti igazgatókkal és a kontrolling vezetővel együttműködve a fahasználati, mellékhaszonvételi, erdővédelmi tevékenységek költséggazdálkodásának, pénzügyi helyzetének ellenőrzése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre.
j) Az Erdészeti Szakmai Rendszer fahasználati és erdővédelmi moduljának, terepi alkalmazásainak valamint a térinformatikai rendszernek a működtetése, közreműködés azok fejlesztésében.
k) A gazdálkodás összehangolása a természetvédelmi kezelési tervekkel.
l) Közreműködés erdőgazdálkodási tárgyú kutatásokban, pályázatokban, kiemelt figyelemmel a klímaváltozással összefüggő kérdésekre.

Az erdőhasználati osztályvezető kiemelten felelős:

a) a szakmai követelmények és az erdőtervi előírások betartásáért,
b) az ágazati tervek és jelentések, az adatszolgáltatások megbízhatóságáért,
c) az erdővédelmi tevékenység koordinálásáért.
d) a termelő egységek termelési tevékenységének összehangolásáért, az egységek közötti kooperáció kialakításáért és fenntartásáért, az együttműködés akadályainak elhárításáért.

6.10. A KERESKEDELMI OSZTÁLY

A Kereskedelmi osztály hatáskörébe tartozik:

a) A fapiaci helyzet és a termelési lehetőségek alapján információt szolgáltat a kereskedelempolitikai irányelvek kialakításához.

b) Figyelemmel kíséri az árrendszert és javaslatot tesz annak szükség szerinti módosítására.
c) Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó értékesítési, fuvarozási és szükség esetén egyéb szerződések előkészítéséről, a szerződések teljesítése során az erdészetekkel együttműködik.
d) Előkészíti és vezetői jóváhagyás után irányítja a Társaság faanyag felvásárlási tevékenységét.
e) Gondoskodik a szerződéses kötelezettségek, valamint azok teljesítésének nyilvántartásáról, szükség esetén javaslatot tesz a feladatok átcsoportosítására.
f) Gondoskodik az export számlák és az export jóváíró számlák elkészítéséről és továbbításáról, elkészíti a központi hatáskörbe eső belföldi számlákat, és figyelemmel kíséri az erdészetek szállítási szerződéseknek megfelelő belföldi számlakibocsátását.
g) Hatáskörébe tartozóan intézkedéseket tesz a határidőre be nem folyt követelések behajtására.
h) Irányítja a szállításokkal kapcsolatos egyéb tevékenységeket: kocsiállások, bírságok nyilvántartása és kivizsgálása, kifogásolások rendezése, közreműködés szerződésekkel kapcsolatos jogvitában, a Társasági álláspont kialakítása és képviselete.
i) Közreműködik a Társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.

A kereskedelmi osztályvezető kiemelten felelős:

a) a Társaság kitermelt faanyagának értékesítéséért,
b) a Társaság érdekeinek megfelelő szerződéskötések előkészítéséért,
c) a megkötött szerződések végrehajtásáért,
d) a faértékesítési számlák határidőre történő kibocsátásáért,
e) a tervkészítés és szakmai adatszolgáltatás során közölt adatok megbízhatóságáért,
f) a faanyag kereskedelem során alkalmazandó kellő gondosság elvének érvényesítéséért.

6.11. A VADGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

A Vadgazdálkodási osztály feladata a Társaság üzemi vadászterületeit kezelő erdészeteknél a vadgazdálkodás központi szintű összehangolása, irányítása, továbbá a jogszabályok szerinti vadgazdálkodás és vadásztatás, illetve egyes földtulajdonosi vadászati közösségi ügyek intézése.

A Vadgazdálkodási osztály hatáskörébe tartozik:

a) A szakmai és pénzügyi tervek elkészítése, illetve elkészíttetése, illetve a végrehajtás ellenőrzése.
b) Közreműködés a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
c) Vadlétszám-becslések elvégeztetése.
d) A vadlelövések havi nyilvántartása, a napi nyilvántartások elkészíttetése a vadgazdálkodási műszaki vezetővel, annak ellenőrzése.

e) Trófeabíráltatás ellenőrzése.
f) A vad által okozott károk – mezőgazdasági, erdei, közúti – kártérítési ügyeinek koordinálása.
g) A vadhús felvásárlás és értékesítés szervezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
h) Egyéb vadászati melléktermékek értékesítésének szervezése.
i) A vadászattal kapcsolatos utazásszervezői és idegenforgalmi tevékenység végzése, a vendégkör szervezése. A turisztikai tevékenységgel kapcsolatban folyamatosan együttműködik az ágazatot felügyelő Turisztikai osztállyal.
j) Vadászati megrendelések kezelése (szerződés, foglalás, visszaigazolás, értesítés fogadó terület/szálláshely felé). A vadászati számlák elkészítése. Vadászattal kapcsolatos biztosítások ügyintézése.
k) Lőjegyzékek, beíró könyvek ellenőrzése.
l) A vadászati ágazattal kapcsolatos hivatalos adatközlés illetékes hatósági szervekhez.
m) Az osztály illetékességi körébe tartozó szerződések előkészítése.
n) Szolgálati fegyver vásárlásának, kiadásának véleményezése, hatósági ügyintézés. Szolgálati fegyverek javíttatása, vagy annak megszervezése.
o) Szolgálati fegyvertartás jogosultságának ügyintézése (szükség esetén szolgálati fegyverek műszaki bevizsgáltatásának koordinálása; vadászjegyek érvényesíttetése).
p) Vadászati idényen kívüli lelövések engedélyeztetésének kérése.
q) A vadászati árlistákra vonatkozó javaslattétel.
r) Állategészségügyi feladatok és hatósági előírások ellátása, koordinálása.

A vadgazdálkodási osztályvezető kiemelten felelős:

a) a vadgazdálkodás tervszerű irányításáért és eredményességéért,
b) a vadgazdálkodás és vadásztatás szakmai és jogszabályi követelményeinek betartásáért,
c) a vadászati szerződésekben a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
d) a vadkár-elhárítási tevékenység összehangolásáért,
e) a tervezés és egyéb adatszolgáltatás során közölt adatok megbízhatóságáért.

6.12. A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság számviteli, pénzügyi, informatikai és kontrolling tevékenységét.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik:

a) A számviteli, adózási, társasági stb. törvényeknek megfelelő működés és adminisztráció kialakítása, megszervezése.
b) A stratégiai és az éves üzleti tervezés során a pénzügyi, munkaerő-gazdálkodási és költséggazdálkodási célkitűzések kidolgozása.

c) A mérleg, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés elkészítése, összeállítása, szabályszerűségének, valódiságának biztosítása.
d) A Társaság vagyonvédelméhez szükséges nyilvántartási rendszerek és bizonylati fegyelem biztosítása.
e) Figyelemfelhívás az egyes eszközök kihasználatlanságára, javaslat azok átcsoportosítására vagy elidegenítésére.
f) A pénzügyi befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.
g) A beruházási célok és programok gazdaságosságának véleményezése.
h) A Társaság egész gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és erdészeti tervteljesítések értékelése, a kontrolling feladatok felügyelete.
i) A pénzügyi egyensúly folyamatos biztosítása, a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítése.
j) Az ügyvitel megszervezése, a döntéseket megalapozó, az ellenőrzést segítő és a statisztikai adatszolgáltatást biztosító információs rendszer kialakítása és fejlesztése, az ehhez szükséges informatikai és egyéb eszközök beszerzése.
k) Gondoskodás a Társaság részesedéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzkezelés szabályszerűségéről.
l) Az osztalék kifizetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése.
m) Együttműködés a könyvvizsgálóval.
n) Kapcsolattartás az egyes hatóságokkal (adóhatóság, egészség- és nyugdíjbiztosítási hatóságok, önkormányzatok stb.). Az ellenőrzéseken a Társaság érdekeinek képviselete.
o) Közreműködés a belső szabályzatok készítésében, illetve a saját hatáskörbe tartozó szabályzatok elkészítése és kiadása.
p) Delegálás esetén képviseli a Társaságot a tulajdoni érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok testületeiben.
q) A társaság tulajdonosa által kért számviteli, pénzügyi adatok, információk elkészítése;
r) Megfelelést támogató szervezeti egységként a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos tv.) által előírt belső kontrollrendszer és megfelelést támogató szervezeti egység működtetése.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes kiemelten felelős:

a) a számviteli elvek érvényesítéséért, a mérleg és eredmény-kimutatás valódiságáért, azok határidőre való elkészítéséért,
b) a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
c) a vagyon-nyilvántartásáért, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáért, a hatáskörébe utalt költségek terv szerinti alakulásáért, a pénzügyi egyensúly biztosításáért.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Compliance csoport,

b) Informatikai osztály,
c) Kontrolling,
d) Pénzügyi és számviteli osztály.

6.13. A COMPLIANCE CSOPORT

A vezérigazgató a Takarékos tv. által előírt belső kontrollrendszer részeként megfelelőségi szervezetként a gazdasági vezérigazgató-helyettes által vezetett Compliance csoportot működteti.

A Compliance csoport feladata:

a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a vezérigazgatónak és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.

A Compliance csoport vezetője (gazdasági vezérigazgató-helyettes) kiemelten felelős:

a) a Társaság szervezeti egységeinek teljeskörű támogatásáért a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vállalati integritás megőrzése körében,
b) a szabálytalanságot, előírásoktól való eltérések megszüntetésére teendő intézkedésekre, kockázatok csökkentésére tett erőfeszítések minél jobb megvalósítására tett javaslatokért az illetékes szervezeti egységek/vezetők számára.

6.14. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY

Az Informatikai osztály hatáskörébe tartozik:

a) A Társaság informatikai igényeinek felmérése.
b) Fejlesztési, beruházási és üzemeltetési tervek összeállítása az informatika területén, illeszkedve az ötéves fejlesztési koncepcióhoz.
c) Informatikai beruházások kivitelezése.
d) Ügyviteli és szakmai szoftverek kidolgozása, kidolgoztatása és továbbfejlesztése, azok rendszergazdaként történő üzemeltetése.
e) Részvétel az informatikai rendszer működését szabályozó dokumentumok létrehozásában a hatályos jogszabályok figyelembevételével, különös tekintettel az adatvédelem, adatbiztonság kérdésére.
f) Közreműködik az adatvédelmi jogszabályok (pl. GDPR-rendelet, Info tv.) Társaságnál való érvényesítésében.
g) Szoftver licenc-gazdálkodás.
h) Az informatikai rendszer – hálózat, szerverek, munkaállomások, nyomtatók, egyéb kapcsolódó eszközök – üzembe helyezése, üzemeltetése.
i) Jogosultsági rendszer kidolgozása, aktualizálása.
j) Informatikai és vezetékes kommunikációs szolgáltatások beszerzése, megrendelése, felügyelete.
k) Adatok mentése, archiválása, szükség szerinti helyreállítása.
l) Rendszerdokumentálás.
m) Elektronikus objektumvédelem.
n) Informatikai rendszer szakmai nyilvántartásainak létrehozása, aktualizálása, adatszolgáltatás, számviteli nyilvántartásokkal egyeztetett módon.
o) Helpdesk szolgáltatás működtetése, a felhasználók támogatása.
p) Hibaesemények kezelése, javítások, javíttatások megvalósítása.
q) Karbantartások ütemezése, kivitelezése, kellékanyagok beszerzése.
r) Kapcsolattartás szakszervizekkel, külső fejlesztőkkel.

Az informatikai osztályvezető kiemelten felelős:

- a számítógépes adatfeldolgozás és információs rendszer működésének biztosításáért és koordinálásáért.
- ellátja a Társaságnál az adatvédelmi felelős feladatait.

6.15. A KONTROLLING

A Kontrolling hatáskörébe tartozik:

a) A vezérigazgató által kiadott tervezési utasítás alapján a központi szervezeti egységekkel összehangolt stratégiai és üzleti tervjavaslat összeállítása, az erdészeti tervek felülvizsgálata.

b) A Társaság és az önelszámoló egységek gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és erdészeti terv-teljesítések értékelése, a kontrolling feladatok ellátása.
c) A központi szervezeti egységek közreműködésével az éves beszámoló üzleti jelentésének összeállítása.
d) A tulajdonosi joggyakorló részére elkészíti a rendszeres (havi, negyedéves, éves) beszámolókat, valamint hatáskörébe tartozóan az eseti adatszolgáltatásokat.

A kontrolling vezető kiemelten felelős:

- a társaság tervezési munkájának színvonaláért, a tervkészítés és tervteljesítés értékelése határidőinek betartásáért.

6.16. A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

A Pénzügyi és számviteli osztály hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok:

a) Gondoskodik a pénzügyekkel összefüggő ügyvitel, valamint a pénzkezelési és bizonylati rend kialakításáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról.
b) A Társaság likviditási tervének elkészítése; a kamat- és bankköltségek tervezése, javaslattétel a pénzgazdálkodás javítására.
c) A szükséges hitelek biztosítása, a banki hitelszerződések lehető legkedvezőbb kamatfeltételekkel való előkészítése, a hitelek határidőre történő visszafizetése.
d) Javaslattétel a szabad pénzeszközök legkedvezőbb lekötésére.
e) Az illetékes szervezeti egységek által igazolt kimenő és beérkező, valamint export jóváíró számlák nyilvántartásba vétele.
f) A követelések és tartozások nyilvántartása, a Társaság pénzügyeinek időbeni lebonyolítása, a rendelkezésre álló pénzeszközök folyamatos bemutatása a havi, negyedéves és éves beszámolókban.
g) Gondoskodik az állami költségvetéssel kapcsolatos elszámolások és helyi adók, az adóbevallás, az adófizetés és visszaigénylés határidőre való lebonyolításáról, az egyéb kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről.
h) A kintlévőségek és a határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások, kamatterhelő levelek megküldése, jogi eljárások kezdeményezése a Társaság jogtanácsosa útján.
i) A központi pénztár működtetése, az erdészeti pénztárak készpénzzel való ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül, intézkedés a bérek időben történő kiutalásáról.
j) A folyószámlák folyamatos ellenőrzése, a számlaegyeztetők határidőre való megküldése.
k) A Társaság értékpapírjainak kezelése, nyilvántartása, tranzakciók lebonyolítása.
l) A valuta- és devizaforgalom ellátása, koordinálása és ellenőrzése, a szükséges engedélyek megszerzése.
m) A pénzügyi előírások betartásának biztosítása, a pénztárak rendszeres ellenőrzése.
n) A pénzügyi okmányok bizonylati rendnek megfelelő kezelése

o) Rendszeres tájékoztatás a gazdasági vezérigazgató-helyettes részére a pénzügyi helyzetről.
p) Közreműködés a társaság stratégiai és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
q) A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.
r) A hatáskörébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartása.
s) Nyilvántartja a Társaság által a munkavállalóknak nyújtott munkáltatói kölcsönöket, figyelemmel kíséri a törlesztéseket, szükség esetén a szerződés felmondását, vagy jogi eljárást kezdeményez.
t) Megbízási szerződés alapján gondoskodik a földtulajdonosi közösségek adózási feladatainak ellátásáról.
u) Azon földtulajdonosi közösségeknél, ahol a Társaság a földtulajdonosi közösség képviselője, kezeli a földtulajdonosi közösség bankszámláját.

A Pénzügyi és számviteli osztály hatáskörébe tartozó számviteli feladatok:

a) A bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak kidolgozása és érvényesítése.
b) A könyvviteli előírások és számviteli rend betartásán keresztül a Társaság vagyonvédelmének biztosítása.
c) A gazdasági események analitikus és szintetikus könyvvezetésének megszervezése.
d) A könyvelésre átvett anyag ellenőrzése, egyeztetése, gépi feldolgozásra való előkészítése és rögzítése.
e) A tárgyi eszközök leírási kulcsainak (számviteli törvény, illetve társasági adó törvény szerinti) meghatározása.
f) Az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
g) A Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása és azok változásainak kimutatása.
h) A tárgyi eszközök Leltározási szabályzat szerint meghatározott időbeni számbavétele.
i) A havi és negyedéves zárási munkák megtörténte után a főkönyvi kivonat elkészítése, ellenőrzése és az eredmény kimutatása.
j) A Számviteli politikában rögzített elvek betartásával az éves beszámoló mérleg, eredmény-kimutatás és kiegészítő melléklet részeinek elkészítése.
k) Közreműködés a Társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
l) Az önelszámoló egységek könyvelésének összehangolása, irányítása, adatszolgáltatás az önelszámolások elkészítéséhez, azok koordinálása.
m) A leltározási és selejtezési munkák megszervezése és értékelése.
n) A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.
o) Megbízási szerződés alapján gondoskodik a földtulajdonosi közösségek könyvvezetési feladatainak ellátásáról.

A pénzügyi és számviteli osztályvezető kiemelten felelős:

a) a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáért, bankszámlaterhelések és egyenlegközlések helyességéért,
b) a Társaság a költségvetéssel szembeni kötelezettségeinek teljesítéséért, adóbevallások helyességéért,
c) a Társaság pénzgazdálkodásának zavartalanságáért, a fizetőképesség folyamatos fenntartásáért,
d) a kintlévőségek naprakész nyilvántartásáért és a behajtásukra vonatkozó intézkedések kezdeményezéséért,
e) a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
f) a számviteli elvek érvényesítéséért, a bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak betartásáért,
g) a mérleg és eredmény-kimutatás valódiságáért, az éves beszámoló határidőre való elkészítéséért,
h) a vagyonnyilvántartás biztosításáért, a leltározás megszervezéséért és értékeléséért.

A Pénzügyi és számviteli osztályvezető feladatellátását osztályvezető-helyettese segíti.

A Pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettese kiemelten felelős:

a) a számviteli elvek érvényesítéséért, a bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak betartásáért,
b) a mérleg és eredmény-kimutatás összeállításához szükséges alapadatok valódiságáért, és azok határidőre való elkészítéséért,
c) a vagyonnyilvántartás biztosításáért, a leltározás megszervezéséért és értékeléséért.

6.17. AZ ERDÉSZETEK

A Társaság erdészetei mint szervezeti egységek közvetlen termelési és szolgáltatási tevékenységet végeznek. Működési területük földrajzilag pontosan körülhatárolt.

Az erdészetek önálló jogi személyiséggel nem rendelkező önelszámoló egységek. Munkájukat a Társaság üzletpolitikai irányelveinek, a központi utasításoknak és rendelkezéseknek megfelelően a tervek keretei között önállóan szervezik és végzik. Az erdészetek a rájuk bízott vagyonnal (erdővagyon, mezőgazdasági és más ingatlanok, egyéb eszközök) erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási, valamint e tevékenységi köröket kiszolgáló munkákat végeznek.

Az erdészetek üzemeltetik a hozzájuk tartozó turisztikai, közjóléti, melléktermék feldolgozó egységeket.

Az erdészetek hatáskörébe tartozik:

a) A rájuk bízott vagyon megóvása, gyarapítása és a lehető leggazdaságosabb és legeredményesebb működtetése.
b) Az erdőművelési, fahasználati, kereskedelmi tevékenységek terv szerinti, a központi utasítások, rendelkezések és hatósági előírások szellemében való végzése.
c) Erdészeti, vadászati és egyéb működési körükbe eső jogszabályoknak betartása és betartatása.
d) Az üzemi vadászterületeken a vadgazdálkodás és a vadásztatás eredményes, biztonságos szervezése és végrehajtása.
e) Az erdészethez tartozó egységek (vendégház, erdei iskola stb.) lehetőség szerinti eredményes működtetése.
f) A szakmai feladat-végrehajtás körültekintő, biztonságos megszervezése.
g) A rendelkezésre bocsátott eszközök hatékony működtetése.
h) A számviteli, pénzügyi és ügyviteli munkának a vonatkozó jogszabályok és központi utasítások szellemében való végzése.
i) A tűzvédelmi, a munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások betartása és betartatása a vonatkozó utasításoknak és szabályzatoknak megfelelően.
j) A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok érvényesítése.
k) A más szervezeti egységet, illetve a Társaság egészét érintő ügyekben folyamatos együttműködés a többi szervezeti egységgel (más erdészettel, ágazatot felügyelő központi osztállyal stb.), a Társaság gazdasági érdekét szem előtt tartva.

Az erdészeti igazgató kiemelt feladata:

a) az erdészet működési területén az erdőterv és vadgazdálkodási üzemterv szerinti gazdálkodás biztosítása,
b) az éves gazdasági tervek pontos, megalapozott összeállítása,
c) az éves gazdálkodási tervekben előírt feladatok végrehajtása,

d) a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki-anyagi feltételek biztosítása,
e) az irányítása alá tartozó szervezet hatékony működtetése,
f) a számviteli, pénzügyi és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos pontos adatszolgáltatás biztosítása,
g) a törvényesség betartásának és betartatása,
h) a társaság tulajdonában, valamint vagyonkezelésében lévő vagyon, különösen az erdővagyon védelme,
i) a hatásköri mátrixban meghatározott egyéb kiemelt feladatok ellátása.

7. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSSZABÁLYZÓ ELEMEI

7.1. BELSŐ KONTROLLRENDESZER, VÁLLALATI INTEGRITÁS

A vezérigazgató a Takarékos tv. által előírt belső kontrollrendszert alakít ki és működtet. A belső kontrollrendszer kiterjed arra, hogy a Társaság

a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,

b) az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,

c) megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól,

d) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,

e) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,

f) védje a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeit,

g) kezelje a köztulajdonban álló gazdasági társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A Társaság a belső kontrollrendszer és a vállalati integritás megőrzése érdekében megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint nyomonkövetési (monitoring) rendszert alkalmaz. A Társaság fenti elveknek való megfelelését megfelelést támogató szervezeti egység létrehozásával is elősegíti. A belső kontrollrendszer részletes szabályait külön belső szabályzat állapítja meg.

7.2. BELSŐ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK

7.2.1. Belső szabályzatok:

A Társaság Felügyelő Bizottsága által jóváhagyott SZMSZ előírásait a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, illetőleg szakterületét belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatokat a Társaság a belső hálózaton teszi hozzáférhetővé a munkavállalók számára, a belső szabályzatok valamennyi munkavállalóra nézve kötelezők.

A szabályzatok javaslatait az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni, amelyek a belső ellenőrzési rend után a vezérigazgató jóváhagyásával lépnek hatályba. Az erre vonatkozó hatásköröket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az Igazgatási osztály feladata a belső szabályzatokkal kapcsolatos adminisztráció koordinálása, így a szabályzatok kiadása (közzététele a belső hálózaton), nyilvántartása, iktatása és a törzspéldányok megőrzése az irattárban.

7.2.2. Vezérigazgatói utasítás:

A vezérigazgató utasítást ad ki általános irányítási hatáskörében a Társaság egészét vagy egy részét érintő kérdésekben. A vezérigazgatói utasítás valamennyi munkavállalóra nézve kötelező.

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket a vezérigazgató által kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek készítik el, és az a vezérigazgató jóváhagyásával lép hatályba. Amennyiben a vezérigazgatói utasítás korábbi utasításokat módosított, azokat hatályon kívül kell helyezni, és fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat vesztett utasításokat.

A vezérigazgató akadályoztatása, tartós távolléte vagy rendkívüli esetben a vezérigazgató-helyettes is adhat ki vezérigazgatói utasítást, amelyről azonban a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

A vezérigazgatói utasításokkal kapcsolatos adminisztráció koordinálása az Igazgatási osztály feladata.

7.2.3. Eseti, egyedi utasítás:

A szervezeti egységek vezetői jogosultak egyedi, eseti utasítás kiadására, amikor a feladat jellegénél fogva csak munkavállalók bizonyos körét érinti. Az eseti utasítás függelmi viszonyban lévő munkavállalók között adható ki. Az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli, a szóbeli utasítást az utasított kérésére írásba kell foglalni.

A Társaság egy-egy szakterületét átfogóbban érintő, azonban szabályzat vagy vezérigazgatói utasítás kiadását nem indokoló ügyben a vezérigazgató-helyettesek jogosultak szakterületük egészére vonatkozóan utasítást kiadni.

Az utasítások a munkavállalóra nézve kötelezők, azokat végre kell hajtani, kivéve, ha a végrehajtás személyek életét, egészségét vagy testi épségét veszélyeztetné vagy bűncselekményt valósítana meg.

7.3. TANÚSÍTOTT RENDSZEREK ALKALMAZÁSA

A tanúsított rendszerek működtetése az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztály feladata, a megbízott munkatársak bevonásával.

A Társaság HACCP rendszert, az ISO 14001-2004 szabvány szerinti Környezetközpontú Irányítási Rendszert, és a fenntartható erdőgazdálkodást tanúsító FSC rendszert működtet.

7.4. ÜZLETPOLITIKAI ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az üzletpolitika kialakítása a stratégiai és az éves üzleti, gazdasági tervekben fogalmazódik meg. Elfogadása a Társaság tervének részeként a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozik.

Amennyiben a tulajdonosi joggyakorló a tervezéshez üzletpolitikai irányelveket, szempontokat határoz meg, úgy azokat a Társaság beépíti az éves tervbe. Az üzletpolitikai irányelvek a Társaság meghatározott időre szóló eredményorientált stratégiájának

megfogalmazása, lényeges célkitűzéseknek, valamint ezek megvalósítási módszereinek és eszközeinek összefoglalása.

A külső piaci kapcsolatokra és célokra irányuló követelmények mellett magában foglalja a leglényegesebb belső célkitűzéseket (nyereség, a tevékenység fejlesztése stb.)

A piaci célok megfogalmazásával egyben meghatározza a magatartási szabályokat, amelyeket valamennyi munkavállalónak követnie kell a megrendelőkkel, valamint a versenytársakkal és egyéb vállalkozásokkal való kapcsolatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése során.

Éppen ezért minden munkavállalónak, aki a gazdasági környezettel érintkezik, az üzletpolitikai irányelvek szem előtt tartásával kell cselekednie.

7.5. GAZDASÁGI TERVEK

A belső irányítás egyik alapvető eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé állítanak célokat, meghatároznak feladatokat, és előírják a tevékenység tartalmát.

A Társaság terveinek meghatározása a vezérigazgató, jóváhagyása a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozik, a Felügyelő Bizottság előzetes egyetértésével.

A tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

7.6. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER

A társaság vezérigazgatója a társaság stratégiai és üzletpolitikai céljainak elérése, valamint az éves gazdasági tervek teljesítése érdekében anyagi ösztönző rendszert működtethet. Az anyagi érdekeltség eszköz a munkavállalók képességeinek fokozott hasznosítására, a munkavállalók és a Társaság érdekazonosságának kialakítására, a piaci igények teljes körű kielégítése céljából.

7.7. ELLENŐRZÉS

7.7.1. Az ellenőrzés célja és fajtái

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjon, és működése közben biztosítsa a társasági tulajdonban, valamint a vagyonkezelésben lévő vagyon védelmét.

Az ellenőrzés célja, hogy időben feltáruljanak a működési zavarok, és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a gazdálkodás rendjét, rontják a működési hatékonyságot vagy veszélyeztetik a Társaság saját vagy vagyonkezelt vagyonát.

A magas színvonalú ellenőrzés a Társaság valamennyi munkavállalójának érdeke, és ezért a társasági munkavállalók aktív közreműködésére épül.

Az ellenőrzés rendszere a Társaságnál magában foglalja a tulajdonosi joggyakorló általi ellenőrzést, amely elsősorban a Felügyelő Bizottságon, a könyvvizsgálón, valamint a tulajdonosi joggyakorló által végzett közvetlen ellenőrzésen alapul.

A Társaságon belüli ellenőrzési rendszer a folyamatba épített, a vezetői ellenőrzés, valamint a függetlenített belső ellenőrzésen keresztül valósul meg.

7.7.2. A folyamatba épített ellenőrzés

Az ellenőrzés ezen módja a munkafolyamatoknak különböző, előre meghatározott pontjain történik, ahol az egyes tevékenységek különböző jellemzői rögzíthetők. Az ellenőrzés konkrét módjának meghatározása az adott feladathoz kötődő belső szabályzatokban, illetve utasításokban rögzített munkafolyamat leírásán alapul.

7.7.3. A vezetői ellenőrzés

Az operatív (végrehajtó) munkaszervezet vezető állású és vezető beosztású munkavállalóinak ellenőrzési feladatai a következők:

Folyamatosan ellenőrzik az irányításuk alá rendelt munkavállalók munkáját és tevékenységét, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályzatok, utasítások előírásainak megfelelően végezzék.

Ellenőrzik, hogy a szervezeti egység feladat-ellátása hatékonyan és célszerűen valósuljon meg, szem előtt tartva a Társaság érdekeit.

Ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű gazdálkodást, a társasági vagyon megóvását.

A vezetői ellenőrzéseket elsősorban:

- a gazdasági, gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog gyakorlása és a láttamozás,
- a közvetlen ellenőrzés útján kell megvalósítani.

A vezetői ellenőrzéstől elvárt követelmények:

a) tájékoztasson a döntések helyességéről vagy helytelenségéről,
b) jelezze, hogy a végrehajtás a döntéseknek megfelelő irányba halad-e, vagy milyen irányban tér el attól,
c) hozza felszínre azokat a megoldási, végrehajtási módokat (feltételeket), amelyek ésszerűbb, hatékonyabb munkavégzést biztosítanak, illetve tesznek lehetővé,
d) az esetleges hibák időbeni felvetésével segítse azok elhárítását, s egyben szolgálja a hibamegelőző tevékenységet.

7.7.4. Függetlenített belső ellenőrzés

A Társaságnál a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alá tartozó Belső ellenőrzési osztály működik, amelynek feladatait az SZMSZ külön fejezetben tartalmazza.

1. sz. melléklet: Belső szabályzatok

		Készítő																Ellenőrző			Jóváhagyó			
	Szabályzat megnevezése	Belső ellenőrzési osztályvezető	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdőgazdálkodási és term.véd. főmérnök	Erdészeti szakfelügyelő	Esélyegyenlőségi referens	Fogyasztóvédelmi referens	Fejlesztési és műszaki osztályvezető	Igazgatási osztályvezető	Informatikai osztályvezető	Kereskedelmi osztályvezető	Pénzügyi és számviteli osztályvezető	Szakszervezeti vezető	Személy- és munkaügyi osztályvezető	Turisztikai osztályvezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Termelési vezérigazgató-helyettes	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Felügyelő Bizottság	Tulajdonosi joggyakorló	Illetékes szakhatóság
1	Adatvédelmi szabályzat									x									x	x				
2	Aláírási és utalványozási szabályzat								x										x	x				
3	Belső ellenőrzési szabályzat	x															x				x			
4	Belső kontroll kézikönyv	x																x			x			
5	Béren kívüli juttatási szabályzat													x					x	x				
6	Beruházási szabályzat							x										x		x				
7	Bizonylati szabályzat és bizonylati album											x							x	x				
8	Egyen- és formaruha szabályzat													x				x		x				
9	Emelőgép biztonsági szabályzat																	x		x				
10	Erdőgazdálkodási utasítás		x															x		x				
11	Erdőtervezési utasítás				x													x		x				
12	Értékelési szabályzat											x							x	x				
13	Értékesítési szabályzat										x							x		x				
14	Esélyegyenlőségi terv					x													x	x				
15	FEUVE szabályzat			x														x		x				
16	Gépjármű üzemeltetési szabályzat							x										x		x				
17	Informatikai Biztonsági Szabályzat									x									x	x				
18	Informatikai Fejlesztési Szabályzat									x									x	x				
19	Ingatlanügyi szabályzat								x									x		x				
20	Iratkezelési szabályzat								x										x	x				
21	Javadalmazási szabályzat								x								x						x	
22	Jogi és etikai szabályzat								x										x	x				
23	Kockázatkezelési szabályzat	x																	x	x				
24	Kollektív szerződés												x				x			x				
25	Közbeszerzési szabályzat								x										x	x				
26	Lakásgazdálkodási szabályzat								x										x	x				
27	Leltározási szabályzat											x							x	x				
28	Mezőgazdasági szabályzat															x		x		x				
29	Mobiltelefon szabályzat							x										x		x				
30	Munkavédelmi szabályzat							x										x		x				
31	Önköltségszámítási szabályzat											x							x	x				
32	Összeférhetetlenségi szabályzat								x										x	x				
33	Panaszkezelési szabályzat						x												x	x				
34	Partnerminősítési szabályzat											x							x	x				
35	Pénzkezelési szabályzat											x							x	x				
36	Selejtezési szabályzat											x							x	x				
37	Szabályzat a faanyag kereskedelem során alkalmazandó kellő gondosságról										x							x		x				
38	Szakszemélyzeti továbbképzési szabályzat													x				x		x				
39	Számlarend											x							x	x				
40	Számviteli Politika											x							x				x	
41	Személyszállítási üzletszabályzat							x									x							x
42	Szervezeti és működési szabályzat								x								x				x			
43	Temészetvédelmi szabályzat		x															x		x				
44	Transzferár szabályzat											x							x	x				
45	Turisztikai Szabályzat														x			x		x				
46	Tűzvédelmi szabályzat							x										x		x				
47	Üdülési szabályzat												x						x	x				
48	Vadgazdálkodási szabályzat															x		x		x				
49	Vagyonvédelmi szabályzat							x		x								x		x				
50	Vendéglátóegységek készletkezelési szabályzata											x							x	x				
51	Versenyeztetési és beszerzési szabályzat								x										x	x				

Készítette: 2021.12.07. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.12.07. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 55/2021. (XII. 07.) sz. FB határozatával

2. sz. melléklet: A Társaság hatásköri mátrixa

HATÁSKÖRI ELEMEK **Jelölések értelmezése:** **E** = Egyetértési jog **V** = Véleményezési jog **D** = Döntési jog **J** = Javaslattételi jog **D+** = Döntés mással együtt **D, v.+** = Döntés saját hatáskörében egyedül, más hatáskörében illetékes osztályvezetővel együtt **X** = Előírásban részletezettek szerint	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Termelési vezérigazgató-helyettes	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Illetékes osztály- vagy szervezeti vezető	Erdészeti igazgató	Közvetlen munkahelyi irányító	Üzemi Tanács	Alapító Okirat szerint	SZMSZ szerint	Belső szabályozás szerint
1. MUNKÁLTATÓI JOGOK												
Munkaszervezet operatív irányítása			D							X		
Javadalmazási szabályzat elfogadása	D	V								X		
Teljesítmény-követelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy más juttatás megállapítása:												
Vezérigazgató számára	D	V								x		
Vezérigazgató-helyettes számára		E	D							x		
Munkáltatói joggyakorlás (munkaviszony létesítése, megszüntetése, bér- és munkakör-megállapítás, fegyelmi (kártérítési) jogkör)												
Felügyelő Bizottság tagok, könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása	D	V	J						J	X		
Vezérigazgató	D									X		
Vezérigazgató-helyettes, központ munkavállalója, erdészeti igazgató, erdőgondnok, vadászati műszaki vezető, vezető könyvelő			D	J	J						X	
Erdészetek többi munkavállalója			E				D				X	
Más szervezetbe helyezés												
Szervezeti egységen belül a munkáltatói jog gyakorlója			D				D				X	
Másik szervezeti egységhez			D				V/E				X	
Szabadság engedélyezése												
Vezérigazgató	E											
Vezérigazgató-helyettes, erdészeti igazgató, osztályvezető			D	V	V							
Többi munkavállaló (utasítási jog szerinti felettes)				D	D	D		D			X	
Fizetés nélküli szabadság			D								X	
Másodállás engedélyezése saját munkavállalónak			D									X
Továbbtanulás engedélyezése, tanulmányi és ösztöndíjas szerződéskötés joga			D	J	J		J				X	
Kiküldetés elrendelése												
Belföldi (szervezeti egység szerint)			D				D					
Külföldi			D									
Saját személygépkocsi használatának engedélyezése munkavégzés céljára												X
Személygépkocsi költségtérítés és szervezeti egységekre km-keret megállapítása			D	J			J				X	
Eseti személygépkocsi-használat költségelszámolásának engedélyezése			D	D	D						X	
Készenléti szolgálat elrendelése (illetékességi terület szerint)			D				D				X	
Szolgálati és vadászfegyverek kiadása és visszavonása			D	J							X	

HATÁSKÖRI ELEMEK	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Termelési vezérigazgató-helyettes	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Illetékes osztály- vagy szervezeti vezető	Erdészeti igazgató	Közvetlen munkahelyi irányító	Üzemi Tanács	Alapító Okirat szerint	SZMSZ szerint	Belső szabályozás szerint
Jelölések értelmezése:												
E = Egyetértési jog **V** = Véleményezési jog **D** = Döntési jog												
J = Javaslattételi jog **D+** = Döntés mással együtt												
D, v.+ = Döntés saját hatáskörében egyedül, más hatáskörében illetékes osztályvezetővel együtt												
X = Előírásban részletezettek szerint												
2. ALÁÍRÁSI ÉS KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁSI JOG (Teljeskörű részletezés külön szabályozás szerint)												
Cégjegyzés			D	D+	D+					X		
Hivatalos levelezés (hatáskör és területi illetékesség szerint)			D	D/ V+	D/ V+	D+	D				X	
Bankforgalmi okmányok aláírása			D	D+	D+	D+					X	
Döntés vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, elidegenítéséről	D	V/E	D		J					X		
Döntés állampapír megszerzéséről, elidegenítéséről	D	V/E	D		J					X		
Döntés tárgyi eszköz beszerzéséről, elidgenítéséről	D	V/ E	D	J	J					X		
Döntés hitelfelvételről	D	E/V	D		J					X		
Döntés harmadik személy javára szóló, szerződést biztosító bármilyen mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról	D	E/V	D		J					X		
Döntés ingózálog, vagyont terhelő zálogjog, ingatlan-jelzálogjog alapításáról	D	E/V	D		J	J				X		
Döntés veszteség leírásáról	D	E/V	D		J					X		
Döntés olyan szerződés jóváhagyásáról, amelyet a Társaság vezető tisztségviselőivel vagy azok közeli hozzátartozóival (Ptk. 8:1. §) vagy élettársával köt	D	E/V								X		
Állami erdőterületek kezelésére vonatkozó vagyonkezelői szerződés megkötése és módosítása	D	V	J							X		
Kötelezettség-vállalás a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben (szerződés megkötése) az Aláírási és utalványozási szabályzat szerinti tárgykörökben és hatáskörökkel			D	D	D	D+	D					X
3. UTASÍTÁSI, INTÉZKEDÉSI, ELLENŐRZÉSI JOG												
Belső szabályozás												
Szervezeti és működési szabályzat megállapítása		E	D							X		
Egyéb belső szabályzatok kiadása (külön részletező táblázat szerint)			D								X	
A Társaság egészét érintő utasítások esetén „Vezérigazgatói utasítás" formában			D								X	
Utasítási jog												
A Társaság egyes szakterületeit érintő eseti utasítások (termelési utasítások)			D	D	D	D+					X	
Egyes konkrét – más ágazatot vagy szakterületet nem érintő – esetekre vonatkozó rendelkezések kiadása				E	E	D					X	
Erdészetre vonatkozó belső utasítás kiadása							D				X	
Munkaköri kötelezettségből következő szakmai ellenőrzés												
Az ellenőrzés rendszerének megállapítása		E	D								X	
Munkaköri kötelezettséggel együtt járó ellenőrzési jog			D	D	D	D	D	D			X	
Belső ellenőrzés szakmai irányítása		D								X		

Készítette: 2021.12.07.	Ellenőrizte: 2021.12.07.	Jóváhagyta:
dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető	Ripszám István vezérigazgató	Felügyelő Bizottság
Dátum/szignó	Dátum/szignó	55/2021. (XII. 07.) sz. FB határozatával

HATÁSKÖRI ELEMEK	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Termelési vezérigazgató-helyettes	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Illetékes osztály- vagy szervezeti vezető	Erdészeti igazgató	Közvetlen munkahelyi irányító	Üzemi Tanács	Alapító Okirat szerint	SZMSZ szerint	Belső szabályozás szerint
Jelölések értelmezése:												
E = Egyetértési jog V = Véleményezési jog D = Döntési jog												
J = Javaslattételi jog D+ = Döntés mással együtt												
D, v.+ = Döntés saját hatáskörében egyedül, más hatáskörében illetékes osztályvezetővel együtt												
X = Előírásban részletezettek szerint												
4. EGYÉB DÖNTÉSI JOGKÖRÖK												
Döntés alapító okirat megállapításáról, módosításáról, működési forma megváltoztatásáról, alaptőke felemeléséről, leszállításáról, jegyzési elsőbbségi jog kizárásáról	D									X		
Döntés részvényügyekben (az egyes részvénysorozatokhoz fűződő jogok megváltoztatása, egyes részvényfajták, osztályok kialakítása kapcsán, döntés átváltoztatható, vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról)	D									X		
Részvényekkel kapcsolatos ügyintézés, részvénykönyv vezetése			D							X		
Döntés osztalékról (alapja, előleg, osztalékpolitika)	D		J							X		
Döntés más részvénytársasággal való egyesülés, beolvadás, szétválás, jogutód nélküli megszűnés, valamint más társasági formába történő átalakulás kérdésében	D									X		
Döntés a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról, konszolidált üzleti beszámolójának jóváhagyásáról, az adózott eredmény felhasználásáról	D	V	J							X		
Döntés mindazon kérdésekben, amelyeket törvény, az Alapszabály az alapító hatáskörébe utal; amelyet az Alapító magához vont, illetve amelyet a vezérigazgató vagy a Felügyelő Bizottság elé terjesztett	D	E/J	J							X		
Öncsőd bejelentése kapcsán előzetes egyetértési jog gyakorlása	D	V								X		
Feladatok átruházása a munkavállalók részére (kivéve a kizárólagos vezérigazgatói hatáskört, illetve amit az alapító delegált rá)			D							X		
Más társaságban való részesedés kapcsán az alapító hatáskörébe nem tartozó feladatok ellátása, ellenőrzött társaságok kapcsán döntés a képviselendő mandátumról a legfőbb szerv eljárásában		E	D							X		
Stratégiai és üzleti terv elfogadása	D	V	J							X		
Döntés műszaki és fejlesztési kérdésekben												
Éves beruházási terv jóváhagyása (üzleti terven belül)	D	V	J							X		
Döntés üzleti tervben elfogadott beruházás végrehajtásának kérdéseiben			D	D	J	J	J				X	
Döntés ügyvitel-fejlesztési kérdésekben			E	J	D						X	
Döntés termelésirányítási kérdésekben				D	J	J	J				X	
Döntés minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító hatáskörébe, illetve a Társaság irányítása			D	J	J	J	J			X		
Döntés a Társaság jogi útra terelt jogvitáiban (perindítás, egyezség stb.)			D	J	J	J				X		

3. sz. melléklet: Szabálytalanságok nyilvántartása

Szabálytalanságok nyilvántartása

Az észlelés dátuma	Szabálytalanság típusa[1]	Szabálytalanság rövid leírása[2]	A lezárt eljárás eredménye	Érintett munkatársak száma	Érintett munkatársak beosztása	Okozott kár mértéke	Megtett intézkedés leírása	Intézkedések felelősei	Intézkedés határideje	Intézkedések nyomon követése

[1]Szabálytalanság típusa: pl.: büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó cselekmény, rendszer jellegű szabálytalanság stb.

[2]A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:

- Nem történt szabálytalanság- a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl.: hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.)
- Szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés- pl.: kártérítési, fegyelmi, szabálysértési eljárás, pénzbeli juttatások felfüggesztése stb.
- További vizsgálat elrendelése- erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:
A vizsgálat kezdetének időpontja: 20xx.....hó .....nap
A vizsgálat befejezésének időpontja: 20xx.....hó .....nap
A vizsgálatot végző személyek neve, beosztása:
....
....
A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)
.....
.....

A szabálytalansági gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:
.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:
.....

A szabálytalanság leírása:
a) a szabálytalanság ténye,
b) a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
c) a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
d) a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
e) a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
f) a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
g) a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
h) a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
i) az elkövetés módja,
j) a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
k) a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:
a) az intézkedés jogalapja
b) a döntéshozó megnevezése
c) a döntéshozatal időpontja
d) az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
e) az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

.....

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja): .....

Csatolt dokumentumok:

a) a tényt alátámasztó alapdokumentumok

b) a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja: ....., 201... .....hó.....nap

.....	.....	.....	.....
Vizsgálatot végző	Vizsgálatot végző	Vizsgált szervezeti egység vezetője	Jegyzőkönyv-készítő

5. sz. melléklet: Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges végzettségek

Munkakör	FEOR kódja	Foglalkozási viszony megnevezése	Elvárt végzettség	Egyéb készség
adminisztrátor	4190	Szellemi	érettségi	
adóügyi munkatárs	2512	Szellemi	mérlegképes könyvelő és adószakértő	
animátor	3631	Szellemi	érettségi	
animátor-pénztáros	3631	Szellemi	érettségi	
anyagbeszerző	3623	Szellemi	érettségi	
anyagkönyvelő	4121	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
belső ellenőr	2514	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
belső ellenőrzési osztályvezető	1411	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
beosztott erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	
beosztott vadász	3132	Szellemi	vadgazdálkodási technikus, vagy erdész technikus	
compliance csoportvezető	2522	Szellemi	felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettség	2 év szakmai tapasztalat
erdei iskolai oktató	2499	Szellemi	pedagógiai végzettség	
erdei iskolavezető	1328	Szellemi	felsőfokú pedagógiai végzettség	
erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	
erdészeti igazgató	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
erdészeti igazgató-helyettes	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
erdészeti tervező	2132	Szellemi	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőhasználati és erdővédelmi osztályvezető	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőművelési és természetvédelmi osztályvezető	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőgazdálkodási munkatárs	2132	Szellemi	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőgazdasági dolgozó	9332	Fizikai	8 általános	
erdőgondnok	2132	Szellemi	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőmérnök gyakornok	2132	Szellemi	erdőmérnök	
erdőművelési és közjóléti ágazatvezető	2132	Szellemi	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
fahasználati ágazatvezető	2132	Szellemi	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
fejlesztési és műszaki osztályvezető	1413	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	

Munkakör	FEOR kódja	Foglalkozási viszony megnevezése	Elvárt végzettség	Egyéb készség
foglalkozás egészségügyi orvos	2211	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
fővadász	3132	Szellemi	középfokú szakirányú végzettség	
gazdasági vezérigazgató-helyettes	1210	Vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
hossztoló	6211	Fizikai	8 általános	
igazgatási osztályvezető	2611	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
informatikai osztályvezető	1322	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
kalandpark referens	2533	Szellemi	középfokú szakirányú végzettség	
kalandpark vezető	1336	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
karbantartó	7223 7321	Fizikai	szakmunkás (festő, asztalos, lakatos stb)	
kereskedelmi ágazatvezető	2132	Szellemi	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
kereskedelmi munkatárs	3622	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
kereskedelmi osztályvezető	1333	Szellemi vezető	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
kereskedelmi ügyintéző	3622	Szellemi	pénzügyi ügyintéző	
kerületvezető erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
kerületvezető vadász	3132	Szellemi	vadgazdálkodási technikus vagy erdész technikus	
kontírozó könyvelő	4121	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
kontrolling vezető	2514	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
közjóléti munkatárs	2132	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
közjóléti referens	2499	Szellemi	felsőfokú pedagógiai végzettség	
mezőgazdasági gép vezetője	8421	Fizikai	8 általános	T jogosítvány; 83/2003 FVM rendeletben foglalt gépkezelői jogosítvány
mozdonyvezető	8411	Fizikai	szakmunkás	mozdonyvezető végzettség
műszaki adminisztrátor	4190	Szellemi	érettségi	
műszaki ellenőr	3117	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
műszaki munkatárs	3190	Szellemi	érettségi	
ökoturisztikai és kommunikációs osztályvezető	1416	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
pályázatkezelési csoportvezető	2532	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
pályázatkezelési munkatárs	2532	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
pénztáros	4123	Szellemi	pénzügyi ügyintéző	

Munkakör	FEOR kódja	Foglalkozási viszony megnevezése	Elvárt végzettség	Egyéb készség
pénztáros-fogyasztóvédelmi referens	4123	Szellemi	mérlegképes könyvelő	fogyasztóvédelmi végzettség
pénzügyi és számviteli osztályvezető	1411	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
pénzügyi munkatárs	3611	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
rakodó kezelő erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	
rakodómunkás	9223	Fizikai	8 általános	
rendszerfigyelő informatikus	3143	Szellemi	középfokú szakirányú végzettség	
rendszergazda	2152	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
szakács	5134	Fizikai	szakács szakmunkás bizonyítvány	
számviteli munkatárs	4121	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
számviteli területért felelős osztályvezető-helyettes	1411	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
személy- és munkaügyi osztályvezető	1412	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	-
személyi asszisztens	3641	Szellemi	érettségi	
takarító	9119	Fizikai	8 általános	
tárgyi-eszköz nyilvántartó	4121	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
tb és bérügyintéző	4122	Szellemi	Tb és bérügyintéző	
termelési vezérigazgató-helyettes	1210	Vezető	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
természetvédelmi munkatárs	2132	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
területrendező	3133	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
titkárnő	4111	Szellemi	érettségi	
turisztikai referens	4221	Szellemi	középfokú szakirányú végzettség	
udvaros	9112	Fizikai	8 általános	
ügyviteli munkatárs	4190	Szellemi	érettségi	
üzemtervezési csoportvezető	2132	Szellemi	erdőmérnök	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
üzletvezető	3631	Szellemi	érettségi+üzletvezető vagy felsőfokú szakirányú végzettség	
vadászati előadó	2132	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
vadászatszervező	3639	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
vadászati műszaki vezető	3132	Szellemi	vadgazda technikus, vadgazda mérnök	
vadgazdálkodási osztályvezető	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök, vagy vadgazda mérnök, vagy felsőfokú közgazdasági végzettség	aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
vadgazdasági dolgozó	9332	Fizikai	8 általános	

Munkakör	FEOR kódja	Foglalkozási viszony megnevezése	Elvárt végzettség	Egyéb készség
vasút üzemvezető	3161	Szellemi	érettségi	
választékoló	3132	Szellemi	erdész technikus	
vendégházi gondnok	5243	Fizikai	8 általános	
vezérigazgató	1210	Vezető		aktív jogosult szakszemélyzeti státusz
vezető könyvelő	3614	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
vonatkísérő	8412	Szellemi	szakmunkás	vonatkísérő végzettség